



# Comune di Bovisio Masciago

Provincia di Monza e Brianza

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

## INDICE

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO
2. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### **TITOLO II SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE**

3. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE
4. STRUTTURE BASE DELLA MACRO-STRUTTURA
5. SETTORI E SERVIZI
6. STRUTTURE DI STAFF
7. STRUTTURE DI PROGETTO
8. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO
9. CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

### **TITOLO III RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE**

10. IL SEGRETARIO GENERALE E IL VICE SEGRETARIO GENERALE
11. IL DIRIGENTE
12. IL RESPONSABILE DI SETTORE
13. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
14. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF
15. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO
16. CRITERI PER LA NOMINA E LA REVOCA DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI RELATIVI AI SERVIZI, STRUTTURE DI PROGETTO E DI STAFF
17. DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITA' SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

18. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
19. RAPPORTI DI LAVORO
20. PROFILI PROFESSIONALI
21. VALUTAZIONE DEL PERSONALE
22. DOTAZIONE ORGANICA
23. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.
24. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
25. INQUADRAMENTO E MANSIONI
26. MOBILITA' INTERNA
27. EFFICACIA

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione degli uffici, delle funzioni e dei servizi direttamente svolte dall' Ente.
2. Il presente regolamento quale strumento di politica della organizzazione e delle risorse umane assolve a tre funzioni:
  - a) individuazione delle strategie di fondo sottese al modello organizzativo;
  - b) individuazione delle competenze decisionali, i ruoli e attribuzione delle responsabilità;
  - c) attuazione delle fonti normative superiori.

### **2. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

1. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Il sistema organizzativo tiene in peculiare considerazione:
  - la valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
  - l'individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - l'articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee;
  - la flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
  - la valorizzazione delle risorse umane.
3. Lo schema strutturale dell'Ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi.
4. L'Ente persegue un modello organizzativo per processi affinché si affermi una logica di direzione per obiettivi ove tutte le strutture organizzative sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo, nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta.
5. L'assetto organizzativo dell'Ente è gestito dai Responsabili mediante atti di organizzazione.

## **TITOLO II**

### **SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE**

#### **3. SCHEMA STRUTTURALE DELL' ENTE**

1. Lo schema strutturale stabilisce la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.
2. Lo schema strutturale dell'Ente e le sue modifiche sono approvati dalla Giunta comunale.
3. Lo schema strutturale dell' Ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta qualora se ne ravvisi la necessità.

#### **4. STRUTTURE BASE DELLA MACRO-STRUTTURA**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:
  - a) settori
  - b) servizi
  - c) strutture di staff
  - d) strutture di progetto
  - e) strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco

#### **5. SETTORI E SERVIZI**

1. Il Settore è la struttura di massima dimensione dell'Ente atta a garantire aree omogenee di funzioni.  
Il Settore :
  - a) persegue finalità di sviluppo di ampie aree del contesto economico, sociale e comunale oppure è di supporto alla realizzazione di tale finalità attraverso la gestione delle risorse interne;
  - b) utilizza un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;
  - c) gestisce le attività attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati.
2. La responsabilità di Settore è assegnata al Dirigente o a personale inserito nella categoria giuridica D3. La Responsabilità del Settore può essere assegnata anche a personale appartenente alla categoria giuridica D, purchè in presenza di soggetti che abbiano ricoperto ruoli o esercitato attività che abbiano comportato l'assunzione di specifiche responsabilità, autonomia organizzativa o coordinamento di personale, e dei quali l'Ente abbia avuto un riscontro positivo di professionalità.
3. Il Settore è suddiviso in Servizi, secondo criteri di razionale ripartizione dei compiti assegnati alla struttura organizzativa.

4. La responsabilità di servizio è assegnata, di norma, a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale oppure a personale appartenente alla categoria C.

## **6. STRUTTURE DI STAFF**

1. Le strutture di *staff* perseguono finalità di gestione delle risorse interne e di sviluppo di specifici interventi rivolti alla comunità locale per i quali è necessario che siano garantiti alti livelli di autonomia organizzativa.
2. Le strutture di *staff*, se svolgono compiti strategici, sono dirette da un Responsabile.
3. Il Responsabile della struttura è inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale.

## **7. STRUTTURE DI PROGETTO**

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.
2. La struttura di progetto è costituita formalmente con un atto di Giunta che indichi:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
  - c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
  - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria C.

## **8. STRUTTURE POSTE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

1. E' possibile l'istituzione di strutture organizzative poste sotto la direzione del Sindaco con compiti di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a Sindaco e Giunta.
2. Tali strutture, se non composte con dipendenti in organico, possono essere formate con personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a cui si applica il contratto collettivo nazionale del personale degli Enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio contrattualmente previsto, un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

## **9. CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. La Conferenza dei Responsabili di Settore:
  - a) propone le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;

- b) propone innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualità delle prestazioni realizzate dall'Ente;
  - c) collabora all'elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) realizza il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
  - e) individua orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - f) collabora alla predisposizione del Bilancio di Previsione e del PEG;
2. La Conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario Generale o dal Vice Segretario Generale e dai singoli Responsabili di Settore. Nell'ambito della Conferenza la carica di Presidente è attribuita al Segretario Generale oppure al Vice-Segretario Generale.
3. La Conferenza dei Responsabili è convocata almeno una volta al mese. Alle convocazioni sono invitati anche il Sindaco e gli Assessori. Relativamente a ciascuna delle sedute è redatto un verbale.

### **TITOLO III RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE**

#### **10. IL SEGRETARIO GENERALE E IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato dal Vice-Segretario Generale. In particolare il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco ed esercita le seguenti funzioni:
- collabora ed esercita funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - svolge attività di controllo nei confronti dei settori, delle strutture di staff e di progetto;
  - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco in coerenza con i contenuti del presente Regolamento.
2. Il Vice-Segretario Generale supplisce e sostituisce il Segretario con tutti i poteri a lui attribuiti dalle norme di riferimento, in tutti i casi di vacanza, assenza, impedimento e, comunque, ogni qualvolta il Segretario non sia presente nella sede comunale.
3. Le funzioni di Vice-Segretario Generale, quando non assegnate al Dirigente, sono attribuite temporaneamente dal Sindaco a dipendenti appartenenti alla categoria D, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso in carriera del Segretario comunale e delle relative competenze professionali.

4. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze o violazioni di legge o dei doveri d'ufficio.
5. L'incarico di Vice-Segretario Generale è cumulabile con quello di Responsabile di Settore.

## **11. IL DIRIGENTE**

1. La qualifica di Dirigente è unica.
2. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato sono disciplinati dalle normative di riferimento ed il trattamento economico, principale ed accessorio, è stabilito dal CCNL e dalla contrattazione decentrata. La graduazione delle posizioni dirigenziali è determinata in base alla complessità del ruolo e all'influenza sui risultati complessivi dell'Ente. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. L'attribuzione dell'incarico dirigenziale spetta al Sindaco. Per il conferimento di ciascun incarico dirigenziale e per il passaggio ad incarichi dirigenziali diversi si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionali.
4. Salvo diversa e motivata determinazione temporale individuata nel relativo Decreto Sindacale, l'incarico dirigenziale ha durata triennale e può essere revocato, prima della scadenza prevista, per le ragioni indicate al successivo punto 6.
5. I requisiti e le modalità per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato sono disciplinati esclusivamente dal successivo articolo 22.
6. La responsabilità dirigenziale ricorre nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi;
  - b) valutazione negativa delle prestazioni e grave negligenza;
  - c) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dagli Assessori di riferimento.
7. Le ipotesi di responsabilità vengono contestate, in forma scritta, al dirigente interessato individuando i fatti addebitati ed esplicitandone le motivazioni. Il dirigente viene convocato, non prima che siano trascorsi 5 giorni dal ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa. Il dirigente può farsi assistere, nel contraddittorio, da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Il contraddittorio, di norma, si esaurisce in una sola seduta, al termine della quale viene redatto un verbale nel quale si riportano le posizioni dell'Amministrazione e del dirigente.
8. Nei casi in cui l'Amministrazione ritenga accertata la responsabilità dirigenziale, ad essa può far conseguire, in relazione alla gravità dei casi, anche in via cumulativa, i seguenti effetti:
  - l'esclusione totale dalla retribuzione di risultato;
  - la revoca dell'incarico dirigenziale ed il recesso dal rapporto di lavoro.
9. Nel caso in cui si verificano situazioni gravi, idonee ad integrare responsabilità dirigenziale o disciplinare, per le quali si richieda un intervento urgente ovvero che rendano

immediatamente incompatibile la permanenza del Dirigente nella posizione ricoperta, il Sindaco può sospenderlo dall'incarico, anche prima della contestazione specifica dei singoli addebiti.

Tale provvedimento perde efficacia qualora non venga formalizzata la contestazione degli addebiti entro il termine di 3 mesi dalla sospensione e, in ogni caso, alla conclusione del procedimento di accertamento della responsabilità.

10. Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si applicano le normative dei CCNL di riferimento. Le modalità di costituzione e funzionamento del Comitato dei Garanti e del sistema di ponderazione della posizione dirigenziale e della sua valutazione sono determinati dalla Giunta con suo provvedimento.

11. Al Dirigente possono essere assegnate le funzioni di Vice-Segretario con le modalità e durata stabilite in apposito decreto sindacale di attribuzione, se in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

## **12. IL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il Responsabile di Settore è il Funzionario a cui siano state conferite, per le suddette unità organizzative, le funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto dell'art. 50, comma 10; art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. o il Dirigente a cui sia stato conferito incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 50, comma 10, articolo 109 comma 1 e articolo 110, comma 1-2, del D. Lgs. 267/00 e s.m.i.

2. Al Responsabile di Settore sono attribuiti tutti i poteri gestionali previsti dalla disposizioni normative e regolamentari di riferimento.

3. La delega procedimentale non è attuabile per i principali provvedimenti a rilevanza esterna che restano inderogabilmente del Responsabile di Settore.

4. L'attribuzione del ruolo di Responsabile di Settore per quelli in cui non è previsto il ruolo di Dirigente, avviene con riferimento allo schema strutturale dell'Ente, seguendo i criteri stabiliti nel successivo art. 16, comma 4.

5. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali, salvo diversa e motivata determinazione temporale individuata nel relativo Decreto Sindacale, ha durata annuale e può essere revocata prima della scadenza, per le medesime ragioni e modalità previsti nel successivo articolo 16, comma 6. L'incarico si intende tacitamente rinnovato per un uguale periodo di tempo ed alle medesime condizioni, nel caso non intervenga diversa disposizione in merito entro gg. 60 a far tempo dalla scadenza originaria. Durante questi sessanta giorni vige la prorogatio dei poteri e funzioni del Responsabile attribuiti con il Decreto Sindacale.

## **13. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile di servizio:

a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri del proprio settore di competenza, rapportandosi in modo

- attivo e propositivo con il responsabile di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde al Responsabile di Settore dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio servizio, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
  - d) assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal Responsabile di Settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione dei procedimenti, di competenza del medesimo settore. La delega deve essere coerente con i poteri di gestione del delegatorio, indi comportare la possibilità di attuare i progetti gestionali previsti dal PEG coerenti con il suo ruolo nonché la possibilità di controllare ed indirizzare coerentemente l'attività degli uffici, la possibilità di esercitare poteri di spesa e/o acquisizione delle entrate (contenuto della delega);
  - e) svolge tutti i compiti e adotta gli atti che siano meramente esecutivi di quanto disposto dal Responsabile di Settore o costituiscano espressione della competenza affidatagli.

#### **14. IL RESPONSABILE DI STRUTTURA DI STAFF**

##### **1. Il Responsabile di Struttura di Staff :**

- a) analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il direttore Generale e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
- b) risponde dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
- c) gestisce l'organizzazione interna del servizio;
- d) assume la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evasione di procedimenti;
- e) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ed assume atti esterni qualora gli siano state conferite, per le suddette unità organizzative, le funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto dell'art. 50, comma 10; art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.

#### **15. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO**

- ##### **1. Il Responsabile della Struttura di Progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi attraverso la gestione delle risorse assegnate, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce un *budget* di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua, inoltre, il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.**

## **16.CRITERI PER LA NOMINA E LA REVOCA DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI RELATIVI AI SERVIZI, STRUTTURE DI PROGETTO E DI STAFF**

1. La Giunta nomina il Responsabile della Struttura di Progetto e di Staff.
2. Il Responsabile di Settore nomina i Responsabili di Servizio.
3. Il Dirigente attribuisce, altresì, gli incarichi di Posizione Organizzativa all'interno del suo Settore.
4. Il conferimento degli incarichi, a tutti i livelli, deve considerare:
  - a) i requisiti culturali posseduti;
  - b) le effettive attitudini e capacità professionali dimostrate;
  - c) la valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) la natura dei programmi da realizzare.
5. Il conferimento dell'incarico organizzativo, a tutti i livelli, è, di norma, annuale.
6. Il conferimento di un incarico organizzativo può essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.  
La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato il quale, entro sette giorni, deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento. Ciò determina l'avviamento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro quindici giorni dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.
7. In caso di necessità di copertura di un posto organizzativo per vacanza o assenza del titolare possono essere attribuite, transitoriamente, le funzioni connesse a tale ruolo ad altro soggetto anche di profilo professionale inferiore, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo.

## **17 DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITA' SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI**

1. Le direttive emanate dalla Giunta comunale stabiliscono i criteri e le modalità generali a cui dovranno attenersi i Responsabili di Settore nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.
2. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai Responsabili di Settore, o dai loro collaboratori, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente, inadeguati a realizzare i programmi dell'Amministrazione o le direttive impartite.
3. Per ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli Organi politici competenti, per lo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico o per l'urgenza derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco individua un termine entro il quale il Responsabile deve adottare adeguate

determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità, il Sindaco con proprio decreto attribuisce ad altri le funzioni ed attività.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

### **18. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La gestione delle risorse umane è improntata ai seguenti principi:
  - a) pari opportunità fra uomini e donne e parità di trattamento di lavoro;
  - b) cura costante della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del personale;
  - c) valorizzazione dell'impegno, delle capacità, dello spirito di iniziativa di ciascun dipendente;
  - d) individuazione di tecnologie idonee per utilizzare al maggior livello di produttività le capacità umane;
  - e) promozione dell'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando sicurezza e igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) promozione di un sistema di lavoro che favorisca il benessere organizzativo;
  - g) individuazione di criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

### **19. RAPPORTI DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dai CCNL .
2. Il rapporto di lavoro può essere:
  - a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
  - b) a tempo pieno o a tempo parziale;
  - c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

### **20. PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.

### **21. VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale, secondo il sistema di valutazione adottato.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei dipendenti dei singoli Settori è di competenza del Responsabile nel rispetto del principio del merito.
3. Le valutazioni dei Responsabili di Settore, di Strutture di Progetto e delle Strutture di Staff in cui non sono previsti ruoli dirigenziali nonché dei Dirigenti, sono di competenza dell' Organismo Indipendente di Valutazione della performance e, nelle more della sua individuazione, della Giunta Comunale. Per i dirigenti assunti a tempo determinato vale la disciplina inserita nel relativo contratto di lavoro per la parte identificata di diritto privato.
4. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
5. In accoglimento delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009, sarà data ampia trasparenza delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
6. Le valutazioni di cui sopra sono parametri di riferimento per le progressioni orizzontali e verticali e sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.

## **22. DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell' Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in base all'ordinamento professionale in vigore (c.d. dotazione organica complessiva).
2. La dotazione organica, le sue modifiche, aggiornamenti ed integrazioni sono deliberate dalla Giunta comunale.
3. In relazione a quanto disposto dall'articolo 31 comma 5 dello Statuto comunale e dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la Giunta autorizza il conferimento di incarichi dirigenziali, di Responsabile di Settore e incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o diritto privato, a soggetti esterni all'Amministrazione in possesso di comprovata esperienza professionale e che abbiano svolto attività in organismi ed Enti Pubblici o Privati o aziende pubbliche o private per almeno un quinquennio con ruolo di dirigente o in posizioni apicali equiparate che abbiano comportato l'espletamento delle funzioni ed attività che di norma svolgono i dirigenti o, in alternativa, a soggetti che abbiano conseguito una particolare esperienza professionale e culturale desumibile da concrete e qualificate esperienze di lavoro attinenti all'incarico da affidare o dalla loro formazione culturale e professionale purché in possesso di laurea. Gli incarichi non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco.
4. Tali incarichi possono anche essere stipulati al di fuori della dotazione organica (art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.), solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei dipendenti degli Enti Locali, può essere integrato dalla Giunta

comunale, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità è comprensiva delle quote accessorie della retribuzione ed è collegata per una parte determinata ai risultati dell'attività prestata.

6. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persona in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
7. La ricerca dei candidati esterni a cui conferire tali incarichi può avvenire mediante comparazione tra più soggetti o mediante individuazione fiduciaria e diretta del Sindaco.
8. Per incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni occorre acquisire in tempo utile alla stipula del contratto, l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
9. Le disposizioni di cui al presente articolo costituiscono disciplina speciale in deroga espressa alle modalità di selezione per lavoro a tempo determinato relativo ai ruoli dirigenziali, contenute nel vigente Regolamento comunale avente ad oggetto "Le procedure per lavoro a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro".

### **23. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'articolo 39 della L. 27 dicembre 1997 n. 499, la Giunta approva il programma sul fabbisogno del personale dell'Ente.

### **24. QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il quadro di assegnazione del personale costituisce un documento che mette in evidenza la distribuzione quantitativa delle risorse umane, con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica.

### **25. INQUADRAMENTO E MANSIONI**

1. Il personale è collocato nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale mediante sottoscrizione del contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione all'interno dell'organizzazione dell'Ente.
3. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore o di quella inferiore, se necessario e, ove possibile, con criteri di rotazione senza che ciò comporti variazione del trattamento economico.
4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

## **26. MOBILITA' INTERNA**

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato dal Responsabile competente.
2. Il trasferimento intersettoriale dei dipendenti è attuato, in coerenza con il fabbisogno organizzativo dell'Ente, dal soggetto a cui è assegnata la Responsabilità del Settore Risorse Umane, sentito il parere non vincolante dei Responsabili dei Settori interessati.

## **27. EFFICACIA**

1. L'entrata in vigore del presente regolamento avrà luogo trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Comunale della deliberazione di sua adozione iniziale.
2. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore con l'avvenuta esecutività o immediata eseguibilità, se prevista, della relativa deliberazione di approvazione della modifica.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento e delle successive modifiche, abroga tutte le disposizioni in contrasto ed incompatibili con il medesimo.
4. Le modifiche legislative di tempo in tempi vigenti, sono immediatamente applicabili ed abrogano le disposizioni del presente Regolamento, con esse incompatibili, solo se, per espressa disposizione normativa, siano immediatamente applicabili all'Ente locale.