



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Città Metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione G.C. n. 109 del 9.10.2014
Ultimo aggiornamento con delibera G.C. n. 2 del 15.01.2026**

INDICE

PARTE I - ORGANIZZAZIONE -

Titolo I - Principi generali

- Art.1- Oggetto del Regolamento
- Art.2- Fonti e criteri di organizzazione
- Art.3-Indirizzo politico-amministrativo e di controllo
- Art.4-Attività di gestione: funzioni, responsabilità, coordinamento
- Art.5-Gestione delle risorse umane
- Art.6-Relazione con le organizzazioni sindacali

Titolo II – Struttura organizzativa ed organici

Capo I – Struttura organizzativa

- Art. 7 -Struttura organizzativa-Generalità
- Art. 8 - Servizi
- Art. 9 -Unità operative
- Art.10-Uffici di staff degli organi di governo
- Art.11-Uffici di staff gestionali
- Art.12-Unità di progetto
- Art.13- Incarichi di elevata qualificazione
- Art.14-Organigramma e funzionigramma gestionale

Capo II – Organici

- Art. 15-Dotazione organica e organico
- Art.16-Assegnazione risorse umane – Mobilità interna
- Art.17-Modifica profili professionali

Titolo III – Sistema decisionale e responsabilità

Capo I – Sistema decisionale

- Art.18-Atti del processo decisionale
- Art.19-Determinazioni dirigenziali
- Art.20-Organizzazione uffici e gestione risorse umane –Natura e forma
- Art.21-Sovraindendenza e coordinamento gestionale –Segretario Generale
- Art.22-Vice segretario
- Art.23-Conferenza dei dirigenti
- Art.24-Funzioni di responsabile di Servizio

Capo II - Poteri sostitutivi e responsabilità disciplinari

Art.25-Poteri sostitutivi

Art.26-Responsabilità e valutazione dei responsabili dei servizi

Art.27-Responsabilità disciplinare del personale

Titolo IV – Incarichi interni di responsabilità

Art.28-Conferimento d’incarico di responsabile di servizio

Art.29-Delega di funzioni dirigenziali

Art.30-Sostituzione di responsabilità di servizio

Art.31-Revoca dell’incarico di responsabile di servizio

Art.32-Sostituzioni dei responsabili di Unità Operativa

PARTE II

– ACCESSO IMPIEGO E LAVORO FLESSIBILE –

Titolo I – Accesso all’impiego

Art.33-Oggetto

Art.34-Procedure concorsuali-Rinvio regolamentare

Art.35-Mobilità esterna

Titolo II - Assunzioni di alto contenuto professionale

Art.36-Assunzione Dirigente o alte specializzazioni a tempo determinato

Art.37-Rapporti di lavoro fuori dalla dotazione organica

Art.38-Norme comuni

Titolo III – Incarichi di collaborazione esterna

Art. 39-Incarichi di collaborazione esterna

PARTE III

- ESCLUSIVITÀ RAPPORTO DI LAVORO –

Art.40-Incompatibilità,cumulo di impieghi e incarichi

Art.41-Incarichi vietati

PARTE IV

- PERFORMANCE INTEGRITA’ E TRASPARENZA -

Titolo I - Ciclo delle performance e premialità

Capo I - Principi generali

Art.42-Principi generali

Art.43 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo II - Il ciclo della performance

Art.44-Piano della performance

Art.45-Relazione sulla performance

Capo III - La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 46-Sistema premiale
Art.47-Valutazione della performance individuale
Art.48-Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito
Art.49-Fasce di merito a seguito della valutazione della performance
Art.50-Attribuzione dei premi
Art.51-Valutazione e crescita professionale
Art.52-Valutazione dei dirigenti senza l'utilizzo del sistema per fasce

Capo IV - Il Nucleo Di Valutazione

Art. 53-Composizione,nomina e durata
Art.54-Requisiti e incompatibilità
Art.55-Funzionamento
Art.56-Funzioni
Art.57-Accesso agli atti

Titolo II – Integrità e trasparenza

Capo I – Integrità e controlli

Art. 58-Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

Capo II – Trasparenza

Art.59-Trasparenza
Art.60-Pubblicazione documentazione on line

PARTE V RINVII E NORME FINALI

Art. 61-Modifiche e stralci regolamentari
Art.62-Abrogazioni
Art.63-Entrata in vigore e pubblicazione

ALLEGATI

All. n. 1 : Stralcio funzionale “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti”

PARTE I

- ORGANIZZAZIONE -

Titolo I - Principi generali

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi, per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Borgo San Lorenzo.
2. La potestà regolamentare viene esercitata nelle materie di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000, anche mediante stralci disciplinatori integrativi, per specifici oggetti previsti dalla stessa norma o da altre disposizioni legislative.
3. In ogni caso, il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Art. 2 – Fonti e criteri di organizzazione

1. Costituiscono fonti di organizzazione del Comune:
 - a) la legislazione generale e speciale in materia;
 - b) lo Statuto comunale;
 - c) il presente Regolamento e i suoi stralci integrativi;
 - d) gli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo comunale è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. L'assetto organizzativo comunale è conforme ai principi legislativi vigenti ed è, in particolare, informato ai seguenti principi:
 - a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando, in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, l'imparzialità delle procedure amministrative, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
 - f) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - g) adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - h) utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi, delle priorità, dei programmi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e tecnica e nell'allocazione di risorse alle strutture organizzative per il conseguimento degli obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i programmi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e tecnica e in un monitoraggio costante della conformità dell'andamento dell'attività dei servizi e delle strutture organizzative rispetto agli atti di indirizzo.
3. Le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione e di indirizzo che vengono formulati con il supporto tecnico del segretario generale e dei dirigenti responsabili dei servizi.

Art. 4 - Attività di gestione: funzioni, responsabilità, coordinamento

1. L'attività di gestione consiste nell'erogazione di servizi e nella produzione di beni, nonché in tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie strumentali a tale scopo.
2. In attuazione degli indirizzi e dei programmi degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai Responsabili dei servizi, che rispondono, in via esclusiva, dei risultati dell'attività stessa e della migliore utilizzazione delle risorse messe a loro disposizione.
3. Le attività di gestione sono esercitate mediante atti e provvedimenti amministrativi e mediante determinazioni organizzative e misure di gestione del rapporto di lavoro, come normato al Tit. III.
4. La funzione di sovrintendenza e coordinamento dell'attività gestionale spetta al Segretario generale, come disciplinata nel Titolo III.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale nonché delle disposizioni statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, per lo sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi.
2. I responsabili dei servizi favoriscono, compatibilmente con le esigenze organizzative, l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.
3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili dei servizi deve tendere a contemperare le esigenze funzionali di ciascuna struttura organizzativa con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità e di costante adeguamento agli obiettivi dell'ente.
4. I responsabili dei servizi nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - a) promuovono lo sviluppo della professionalità e della motivazione dei dipendenti attraverso interventi di formazione, di aggiornamento, di riqualificazione e di riconversione;
 - b) perseguono sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo dei collaboratori mediante un loro diretto coinvolgimento nei risultati dell'attività delle strutture organizzative.

Art. 6 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Borgo San Lorenzo garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Il Segretario generale e i Dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica, formalmente e specificamente nominata.

Titolo II – Struttura organizzativa e organici

Capo I – Struttura organizzativa

Art. 7 – Struttura organizzativa - Generalità

1. La struttura organizzativa dell'Ente è delineata secondo i seguenti criteri di massima:
 - derivazione della struttura dalle funzioni e dai prodotti erogati all'esterno;
 - sintonia della struttura con gli obiettivi e programmi dell'Amministrazione;
 - perseguimento della massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa per garantire il costante adeguamento dell'azione amministrativa e tecnica agli obiettivi ed ai programmi.
2. La struttura organizzativa del Comune è, in via generale e di norma, articolata in “SERVIZI” ed “UNITÀ OPERATIVE”(o UFFICI).
4. Possono, infine, essere istituiti “UFFICI DI STAFF” ed “UNITÀ DI PROGETTO”, come di seguito disciplinati, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi
5. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 8 – Servizi

1. I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Il Servizio è affidato e diretto da un Dirigente, sia di ruolo che con contratto a tempo determinato.
2. Ai Servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
3. I Servizi, che si articolano secondo criteri di funzionalità, svolgono: analisi dei bisogni, programmazione delle attività nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati, verifica e valutazione dei risultati, coordinamento e integrazione dell'attività delle unità organizzative interne. Sono possibili aggregazioni e disaggregazioni dinamiche in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni, della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 9 – Unità operative

1. Le Unità operative (o Uffici), articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione. Esse curano lo svolgimento effettivo delle attività e il costante monitoraggio dei risultati per il miglioramento quantitativo, temporale e di qualità dei servizi offerti e dei prodotti realizzati. Gli Uffici sono assegnati (dal Dirigente) a personale dipendente di idonea categoria contrattuale, sia di ruolo che con contratto a tempo determinato, che li dirige.
2. Le Unità operative assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento.
3. Possono, altresì, essere istituite Unità operative non inserite in alcuno dei Servizi come sopra individuati, che sono, di norma, gerarchicamente e funzionalmente sottoposte al Segretario.
4. Il Responsabile del Servizio, può, con proprio atto di organizzazione, ripartire le funzioni, le attività ed i procedimenti di competenza tra le diverse Unità operative assegnate e, in relazione a ciascuna Unità operativa, tra diversi “gruppi di lavoro” omogenei, non aventi natura di struttura formale dell'organigramma, composti almeno da un referente ed un addetto.

5. In ragione del particolare rilievo strategico e della particolare complessità organizzativa, l'Ente può prevedere che in alcune Unità operative la responsabilità di direzione sia assegnata a personale con incarico di elevata qualificazione..

Art. 10 - Uffici di staff degli organi di governo.

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, possono essere istituite unità organizzative denominate Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco o di singoli Assessori, che nominano un responsabile e gli eventuali altri componenti.

2. La dotazione organica di tali uffici è costituita da personale dipendente dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. In ogni caso, il contratto a tempo determinato dovrà essere risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

3. Nel caso in cui si voglia incaricare personale da assumere a tempo determinato, si applica la disciplina speciale prevista dall'art. 90 succitato, fatta salva la necessità di:

- dare adeguata evidenza pubblica all'incarico da conferire;
- prestabilire adeguati criteri di accertamento del possesso dei requisiti professionali richiesti;
- accertare il possesso dei requisiti di accesso per la categoria di inquadramento prevista.

4. In ogni caso, all'esito della procedura di cui sopra, l'incarico è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. n. 267/2000.

5. Il personale degli Uffici di staff dipende, in ogni caso, per la gestione amministrativa (giuridica ed economica), dal Segretario generale.

6. Al Segretario generale, su decisione dell'organo politico interessato, può essere, altresì, affidata anche la direzione funzionale dell'Ufficio di staff ai fini di ottimizzarne l'attività.

7. Agli addetti agli Uffici di staff di governo è vietata l'effettuazione di funzioni di gestione amministrativa e finanziaria.

Art. 11 - Uffici di staff gestionali.

1. Possono essere istituiti Uffici di staff gestionali a supporto del Segretario generale e/o dei Dirigenti, composti da dipendenti comunali assegnati agli stessi, e a cui può essere preposto un responsabile di adeguata categoria giuridica.

2. L'Ufficio di staff del Dirigente è inserito formalmente nel Servizio e supporta direttamente il Dirigente stesso.

3. Al Segretario generale anche ai fini di una compiuta realizzazione delle sue funzioni stabilite per legge e per quelle aggiuntive attribuite dal Comune può, oltre a quanto previsto dall'art. 10, comma 6, comunque, essere assegnata un'unità operativa, che può anche assurgere a livello di Ufficio e opera in posizione di staff.

4. Lo staff del Segretario può anche avere natura e composizione mista: dipendenza funzionale staff di governo (art. 10, comma 6) e dipendenza diretta staff gestionale (comma 3 che precede).

Art. 12 – Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 13 - Incarichi di elevata qualificazione

1. L'Ente può istituire, secondo la disciplina del vigente CCNL, posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale riconducibili alle seguenti due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (Unità operative) di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione, oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni richiedono l'assunzione di responsabilità amministrative e di risultato relative a funzioni organizzative/specialistiche affidate o delegate, che implicino anche la firma del provvedimento finale, nonché conoscenze altamente specialistiche, attitudine al lavoro in autonomia accompagnata da un elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e professionale, oltre allo svolgimento di attività di coordinamento e funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, incluse attività progettuali, di programmazione e di ricerca.

3. Un'unica posizione può avere le caratteristiche proprie sia della posizione prevista alla lettera a), sia della posizione prevista alla lettera b), di cui al comma 1 della presente disposizione.

4. Tali posizioni sono disciplinate (criteri generali) ed istituite con appositi atti di organizzazione, adottati dalla Giunta Comunale, secondo la disciplina del vigente CCNL e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.

5. In sede di istituzione, gli incarichi di elevata qualificazione vengono assegnati o collocati in uno o più Servizi o in posizione di staff.

6. La proposta di individuazione delle posizioni da istituire è rimessa al dirigente del servizio interessato, che ne delinea i contenuti, l'assetto strutturale, le responsabilità, il livello strategico e tutto quello che attiene alla definizione dei contenuti specifici di ogni posizione.

7. La proposta del dirigente viene sottoposta alla Giunta che ne valuta la compatibilità sia in relazione agli obiettivi in materia di organizzazione dei servizi e degli uffici, sia in relazione agli obiettivi in materia di fabbisogni del personale, sia in relazione alle disponibilità di bilancio.

8. Qualora ricorrano le condizioni di compatibilità, la Giunta comunale approva l'istituzione dell'incarico di elevata qualificazione e ne approva la graduazione sulla scorta della proposta del Nucleo di Valutazione.

9. Gli incarichi di elevata qualificazione sono attribuiti dai Dirigenti assegnatari, sulla base dei criteri legali ed organizzativi vigenti, a personale idoneo loro assegnato.

10. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere assegnati esclusivamente a personale in servizio presso l'Ente, o a personale acquisito dall'esterno, inquadrato nell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione".

11. In particolare, competono all'incaricato di Elevata Qualificazione:

- competenze dirigenziali delegate dal dirigente, che dovranno essere oggetto di specifica esplicita individuazione;

- competenze gestionali di base, quali:

- a) organizzazione del servizio e/o degli uffici affidati, di concerto con il dirigente;

- b) raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuiti, di concerto con il dirigente;

- c) gestione delle risorse economiche assegnate, compresa la sottoscrizione degli atti di liquidazione relativi agli impegni assunti con atto dirigenziale, nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale, di concerto con il dirigente;

- d) responsabilità dei procedimenti di competenza del servizio e/o degli uffici affidati, fatta salva diversa disposizione dirigenziale;

- e) quale Vicario o Sostituto unico, direzione del Servizio nell'ambito del quale è previsto l'incarico di elevata qualificazione, in caso di assenza o di impedimento temporaneo del Responsabile di servizio.

12. Gli incarichi di elevata qualificazione vengono conferiti per una durata massima non superiore alle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti ed, in ogni caso, è possibile il rinnovo.

13. Gli incarichi possono altresì essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi oppure a seguito di valutazione negativa della

performance. La revoca comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato prevista per l'incarico ed il dipendente resta inquadrato nel profilo e nell'area di appartenenza.

14. Qualora, in assenza di dirigenti, le funzioni gestionali proprie dei dirigenti vengano attribuite a personale incaricato di Elevata Qualificazione, compete a quest'ultimo quanto previsto dall'Ente nell'ambito dei propri "Profili professionali" definiti in attuazione della disciplina dei vigenti CCNL.

Art. 14- Organigramma e funzionigramma gestionale

1. L'organigramma è la trasposizione grafica del piano complessivo dei Servizi e degli Uffici (anche di staff) nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.

2. Il funzionigramma è il piano della distribuzione delle funzioni generali tra i vari Servizi e gli eventuali Uffici non inseriti nei Servizi.

3. L'organigramma ed il funzionigramma e le loro variazioni sono decisi, con atto di organizzazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario e sentiti i Dirigenti.

4. La distribuzione e l'eventuale specificazione tra gli Uffici delle funzioni generali assegnate a ciascun Servizio è decisa con atto di organizzazione del Dirigente (funzionigramma di dettaglio). Allo stesso modo si può provvedere per le funzioni assegnate ad un Ufficio non inserito nell'organigramma in un Servizio.

5. Gli atti di organizzazione di cui sopra sono trasmessi all'Ufficio competente in materia di organizzazione e personale che ne cura la conservazione e l'aggiornamento, alla Giunta ed al Segretario generale.

Capo II - Organici

Art. 15 – Dotazione organica e organico

1. La dotazione organica del personale prevede l'insieme dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento per categoria giuridica contrattuale e profili professionali, come previsti dal relativo sistema; nella dotazione sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica del personale e le relative variazioni sono deliberati dalla Giunta.

3. La dotazione organica viene rivista periodicamente, come previsto per legge, sulla base del costante monitoraggio delle attività svolto dai dirigenti, dei programmi e dei carichi di lavoro, anche al fine di prevedere profili professionali più rispondenti alle necessità dell'Ente.

4. L'organico è costituito dai posti previsti in dotazione organica effettivamente coperti da risorse umane in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, oltre ad eventuali posti coperti per legge extra dotazione organica.

Art. 16- Assegnazione risorse umane – Mobilità interna.

1. L'assegnazione della dotazione di risorse umane (organico) ai Servizi e agli Uffici non facenti parte di servizi avviene, di norma, annualmente, anche a titolo ricognitivo, con la deliberazione di approvazione del Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione (PIAO).

2. Successivamente, per far fronte a specifiche necessità operative sopravvenute, potranno essere disposte le opportune variazioni (trasferimenti), con atto del Segretario generale, anche su proposta dei Dirigenti, e previo eventuale atto di indirizzo della Giunta.

3. In ogni caso, in ipotesi di complessiva riorganizzazione dei Servizi e degli Uffici (modifiche generali di organigramma e funzionigramma), si provvederà alla conseguenziale riassegnazione delle risorse umane, con lo stesso o specifico atto della Giunta.

4. I trasferimenti dei dipendenti tra Uffici compresi nello stesso Servizio sono disposti con atto del Dirigente responsabile di servizio.

5. I trasferimenti specifici di personale tra servizi e/o uffici possono essere disposti per esigenze di servizio o per motivi personali o al fine di un arricchimento professionale, nel rispetto del profilo professionale posseduto.

Art. 17-Modifica profili professionali

1. L'assegnazione ad un dipendente di un diverso profilo professionale può avvenire d'ufficio, a seguito di esigenze di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane, nonché a seguito di domanda del dipendente stesso.
2. Al verificarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 1, si può procedere alla ricollocazione del dipendente in diverso profilo professionale della stessa categoria contrattuale di inquadramento, alle seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di posti vacanti e disponibili in dotazione organica;
 - b) possesso dei titoli culturali e professionali per il profilo da ricoprire;
 - c) accertamento idoneità concreta allo svolgimento delle mansioni del profilo interessato;
 - d) parità di trattamento per tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
3. Per assicurare quanto previsto al comma 2, lettera d), è possibile promuovere una selezione interna riservata a coloro che abbiano i requisiti richiesti. Ciò anche a seguito di avvio della procedura su domanda di un singolo dipendente.
4. A seguito del mutamento del profilo il dipendente conserva la posizione economica di precedente assegnazione.
5. La procedura ed il relativo atto finale competono al Dirigente del Servizio cui è assegnata la funzione di gestione giuridica del personale.

Titolo III – Sistema decisionale e responsabilità

Capo I – Sistema decisionale

Art. 18 - Atti del processo decisionale

1. Il processo decisionale dell'Ente è funzionale al raggiungimento della integrazione e del coordinamento dell'attività degli organi di governo con quella dei responsabili dei servizi e del responsabile della segreteria comunale per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi.
2. Per tali finalità sono previsti e/o istituiti i seguenti strumenti:
 - a) **deliberazioni organi collegiali:** come da ordinamento generale vigente, esse possono avere vario contenuto dispositivo: provvedimentale, di organizzazione, di indirizzo politico-amministrativo;
 - b) **atti del Sindaco:** ordinanze, decreti, direttive politico-amministrative;
 - c) **determinazioni dirigenziali di impegno spesa:** sono provvedimenti amministrativi adottati per la gestione finanziaria e l'attuazione del piano esecutivo di gestione, il cui iter e modalità di formazione sono previste dall'art. 33 del vigente Regolamento di contabilità.
 - d) **determinazioni dirigenziali diverse:** sono provvedimenti amministrativi adottati per l'esercizio delle funzioni di gestione non finanziaria, ai quali si applica, in quanto compatibile, la stessa disciplina procedimentale prevista dal suddetto Regolamento di contabilità.
 - e) **altri atti o provvedimenti dirigenziali:** essi possono avere varia natura giuridica, forma e disciplina (atti di liquidazione spese, ordinanze ordinarie, direttive gestionali ecc.);
 - f) **determinazioni organizzative e misure gestione rapporto lavoro:** sono atti di competenza dei dirigenti ai sensi dell'art. 5, co.2, D.Lgs.n. 165/01 e dell'art. 89, co. 6, D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 19 – Determinazioni dirigenziali

1. Con determinazione dirigenziale di cui all'art. 18, comma 2, lett. d), possono essere adottati tutti i provvedimenti amministrativi di cui all'art. 107, comma 3, lettere b), f) e g) del D.Lgs. N. 267/2000 o di analogo contenuto/natura, previsti da altre leggi, come di seguito riportato a titolo ricognitivo:
 - provvedimenti nell'ambito di procedure d'appalto e di concorso (lett. b);
 - provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese autorizzazioni e concessioni edilizie (lett. f);
 - provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale (lett. g);
 - licenze, permessi, nulla osta, atti di assenso, iscrizioni, cancellazioni e simili.

2. Rimane fermo il principio che la forma del provvedimento non incide sulla natura dello stesso che dipende dal suo contenuto dispositivo sostanziale, nel rispetto della tipicità degli atti amministrativi.

Art. 20 – Organizzazione uffici e gestione risorse umane – Natura e forma

1. L'organizzazione di dettaglio degli Uffici (cd. micro-organizzazione) e la gestione delle risorse umane è, in ogni caso, esercitata dai Dirigenti con i poteri del privato datore di lavoro ed i relativi atti hanno natura e forma privatistica.

2. Tuttavia, tali atti possono anche essere adottati, per motivi di migliore repertoriatura, conservazione e pubblicità, con la forma delle determinazioni di cui al precedente art. 18.2, lett. d). In ogni caso, però, essi assumono la veste di provvedimenti solo apparentemente amministrativi mentre conservano natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche.

Art. 21- Sovrintendenza e coordinamento gestionale - Segretario Generale

1. La disciplina dello status giuridico del Segretario Generale del Comune, comprensivo delle funzioni ordinarie ad egli assegnate, è riservata alla Legge.

2. E' prevista, per Legge, la funzione di sovrintendenza e coordinamento gestionale, al fine di coordinare l'intera struttura organizzativa, di consentire la maggiore integrazione possibile tra gli organi politici e l'attività gestionale degli uffici, di finalizzare adeguatamente l'attività gestionale agli obiettivi politici stabiliti dagli organi.

3. Tale funzione è svolta dal Segretario, con gli atti consentiti dall'ordinamento generale ed in base alle norme del presente Regolamento ed alle direttive del Sindaco e della Giunta.

4. In particolare, competono al Segretario le seguenti funzioni o attività:

a) dare impulso e coordinare l'attività del Responsabile di servizio competente a predisporre il Bilancio ed il Piano esecutivo di gestione;

b) coordinare e sovrintendere l'azione dei Dirigenti responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruità dei piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta le relative variazioni in termini di obiettivi e/o risorse;

c) emanare circolari interpretative della normativa vigente;

d) emanare disposizioni per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti;

e) emanare direttive gestionali per coordinare i Servizi e gli Uffici;

f) provvedere alla risoluzione di eventuali conflitti di competenze tra Servizi;

g) partecipare al Nucleo di valutazione dell'Ente e coordinarlo, quale membro interno;

h) proporre al Sindaco, sulla base dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione, l'adozione di eventuali misure sanzionatorie a loro carico per il mancato ottenimento dei risultati;

i) esercitare funzioni disciplinari nei confronti dei Dirigenti, come di seguito disciplinato;

l) formulare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, anche per assicurare l'esercizio della funzione di coordinamento prevista per il Sindaco dall'art. 50, comma 7 D.lgs n. 267/2000 e direttive, nelle stesse materie, per l'espletamento da parte dei Dirigenti delle funzioni di cui al successivo art. 24, comma 3, lettera f).

m) adottare gli atti di organizzazione e gestionali di rilievo intersettoriale (inerenti diversi Servizi e/o Uffici comunali), ove non assegnate al Sindaco o alla Giunta;

n) adottare gli atti di competenza dei Servizi, in caso di assenza o impedimento del responsabile e del sostituto e quando l'estrema urgenza di provvedere non consenta altre soluzioni organizzative;

o) adottare ogni altro atto previsto da norme di legge, regolamento o atto di organizzazione.

5. Il Comune, con atti degli organi competenti, può attribuire al Segretario funzioni gestionali aggiuntive rispetto a quelle legali, come previsto dalla legge e nel rispetto delle previsioni dei contratti collettivi di lavoro vigenti. Tra tali funzioni aggiuntive può rientrare la direzione di una, o più, unità organizzativa gestionale (Servizio e/o Ufficio).

Art. 22–Vice segretario

1. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, D.Lgs. n. 267/2000, il presente Regolamento è l'unica fonte normativa comunale competente a disciplinare la figura del vice segretario. Nell'esercizio di tale potestà esclusiva, pertanto, è stabilito, anche in difformità con altre fonti comunali formalmente vigenti, che il Sindaco può nominare, d'intesa con il Segretario, un vice segretario, secondo la disciplina di cui ai commi seguenti.
2. Requisito essenziale e legale per l'incarico è il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica di segretario comunale, secondo l'ordinamento generale vigente.
3. L'incarico può essere conferito ad un dirigente o dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, in entrambi i casi, di profilo amministrativo o economico-finanziario e di adeguata esperienza.
4. L'incarico è, di norma, continuativo e la sua durata non può superare quella del mandato amministrativo del Sindaco.
5. L'incarico, in casi eccezionali di necessità, può essere conferito anche per singoli atti, adempimenti o funzioni, quali la partecipazione a singole sedute degli organi collegiali.
6. La revoca dell'incarico continuativo avviene con provvedimento motivato del Sindaco.
7. Al vice segretario incaricato in via continuativa, competono compiti di sostituzione in caso di assenza o impedimento del Segretario (supplenza) o di vacanza della sede (reggenza), con esclusivo riferimento alle funzioni legali dello stesso.
8. La reggenza del vice segretario, tuttavia, ha una durata massima per legge di centoventi giorni, decorsi i quali per la sostituzione si farà ricorso all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
9. Il vice segretario incaricato in via continuativa, inoltre, coadiuva in via ordinaria e senza limiti di durata, le funzioni legali del Segretario.
10. Il dirigente/dipendente cui è conferito l'incarico continuativo di vice segretario conserva la direzione del Servizio o Ufficio cui è preposto ed ha diritto ad un incremento della retribuzione di posizione contrattuale, secondo quanto stabilito nel sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali o delle elevate qualificazioni del Comune, ove percepite.
11. In caso di mancata nomina del vice segretario, per tutte le ipotesi di sostituzione si farà ricorso all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 23–Conferenza dei dirigenti

1. Al fine di garantire l'integrazione tra gli organi di governo e quelli gestionali ed il coordinamento dell'attività della struttura organizzativa è istituita la Conferenza dei dirigenti.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario generale e composta dai Dirigenti responsabili di Servizio. Partecipa, altresì, il Sindaco o un assessore delegato. Possono partecipare, inoltre, se richiesti, eventuali titolari di incarichi di elevata qualificazione o responsabili di U.O.
3. La Conferenza, in particolare, svolge le seguenti funzioni:
 - a) cura l'attuazione dei programmi di lavoro intersettoriali;
 - b) programma e calendarizza periodicamente, le attività amministrative finalizzate all'attuazione delle iniziative avviate dall'amministrazione, verificandone lo stato di attuazione;
 - c) verifica i risultati dell'attività gestionale in relazione agli obiettivi, ai programmi e di piani di lavoro annuali e periodici;
 - d) promuove semplificazioni procedurali e innovazioni organizzative e tecnologiche;
 - e) svolge funzioni propositive e consultive nei confronti degli organi di governo;
 - f) tratta qualsiasi argomento gestionale di interesse generale proposto da singoli componenti.
3. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono oggetto di auto-regolamentazione.

Art. 24 - Funzioni di responsabile di Servizio

1. I Servizi sono diretti da responsabili con qualifica dirigenziale. I Dirigenti si differenziano soltanto in ragione della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione.

2. La ricognizione, l'istituzione e la graduazione economica delle posizioni dirigenziali, è effettuata dalla Giunta comunale, sulla base di apposito sistema di valutazione, validato dal Nucleo di valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti.
3. I Dirigenti responsabili dei servizi, esercitano le seguenti funzioni:
- a) presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) stipulazione dei contratti;
 - d) atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) atti di amministrazione e gestione del personale, compresa la funzione di datore di lavoro, se non svolta da un unico soggetto, appositamente incaricato, per tutto l'ente;
 - f) atti di organizzazione interna al Servizio o all'Ufficio (strutture organizzative, funzioni, procedure, risorse umane, orari di servizio e di apertura al pubblico) e gestione delle relazioni sindacali, d'intesa con il Segretario generale;
 - g) provvedimenti di autorizzazione, concessione, attestazione, certificazione o analoghi, il cui rilascio avvenga nel rispetto di atti generali di indirizzo approvati dagli organi di governo;
 - h) coordinamento dei responsabili dei procedimenti con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - i) atti di impulso finalizzati alla promozione e resistenza alle liti a cura degli organi competenti;
 - l) esercizio di ogni ulteriore funzione gestionale, e connessa emanazione di atti, definite da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
3. I responsabili dei servizi, in conformità agli indirizzi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria. I responsabili dei servizi esercitano, altresì, autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e adottano gli atti conseguenti, compreso quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Le funzioni di Responsabile di servizio sono attribuite con provvedimento del Sindaco che deve contenere l'indicazione delle strutture organizzative assegnate e della correlata retribuzione di posizione, come prevista dal sistema di graduazione di cui al comma 2.

Capo II - Poteri sostitutivi e responsabilità disciplinari

Art. 25 –Poteri sostitutivi

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai Dirigenti preposti al vertice dei Servizi sono definitivi e come tali non suscettibili di ricorso gerarchico, proprio o improprio.
2. Qualora, per disposizione di legge e per la particolare conformazione dell'atto, il provvedimento a rilevanza esterna adottato da un Dirigente del Comune di Borgo San Lorenzo rivesta la natura di provvedimento amministrativo non definitivo, competenza a decidere sull'eventuale ricorso gerarchico, si radica nella figura del Segretario Generale.
3. Il Segretario, salve le particolari ipotesi previste dal comma 2 che precede e dall'art. 21, co. 4, lett. n) - assenza o impedimento dei responsabili -, non può annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti dell'Ente.
4. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di atti dirigenziali, si applica il procedimento sostitutivo **d'ufficio**, disciplinato dall'art. 35 del "Regolamento sui procedimenti amministrativi", approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 91 del 30/10/2012.
5. In tali ipotesi, è, altresì, sempre possibile per gli interessati attivare, oltre ai rimedi giurisdizionali disponibili, anche il procedimento sostitutivo **ad istanza di parte** di cui all'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990, disciplinato dall'articolo 8 del Regolamento succitato.
6. Ad integrazione di tale ultima disciplina regolamentare ed in ossequio al rinvio ivi contenuto (art. 8, comma 2), si stabilisce che il soggetto competente in via generale è individuato nel Segretario generale. Nel caso si tratti di atti di competenza di un Servizio o Ufficio diretto dallo stesso Segretario, si provvederà ad individuare altro sostituto con apposito atto.

Art. 26 - Responsabilità e valutazione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi rispondono direttamente:

- dell'osservanza e del raggiungimento degli obiettivi, dei programmi e dei risultati attesi stabiliti dagli organi di governo;
 - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni generali impartite dal Sindaco e dal Segretario, nei rispettivi ambiti di competenza;
 - del risultato dell'attività svolta dal proprio servizio e dalle unità operative assegnate, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
2. I risultati dell'attività dei Responsabili di servizio, sono accertati mediante idoneo sistema di valutazione, sia ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato che dei provvedimenti inerenti gli incarichi (rinnovo, modifica, revoca).
3. Ciascun responsabile di servizio presenta al Segretario, al fine di monitorare l'attività complessiva e riferire l'andamento al Sindaco ed agli Assessori, appositi referti sulla gestione svolta almeno in occasione di:
- a) valutazione annuale dei risultati gestionali all'esito del ciclo della performance;
 - b) predisposizione del bilancio consuntivo per i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto agli obiettivi e ai programmi previsti;
 - c) predisposizione del riequilibrio di bilancio per lo stato di avanzamento delle attività.

Art. 27. Responsabilità disciplinare del personale

1. I dipendenti comunali sono soggetti a responsabilità disciplinare secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi di lavoro e dei codici disciplinari e di comportamento.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), anche monocratico, è individuato con atto di organizzazione della Giunta.
3. In caso di gestione associata del personale, comprensiva della funzione disciplinare, la competenza è regolata dalla convenzione associativa.
4. In ogni caso, i Dirigenti comunali sono competenti, in relazione ai dipendenti assegnati alla propria struttura, per i seguenti atti:
- a) la segnalazione all'UPD di fatti rilevanti disciplinarmente, per le sanzioni disciplinari di "maggiore gravità", come definite dalla legge;
 - b) l'effettuazione dell'intero procedimento disciplinare e l'adozione del provvedimento finale per le sanzioni disciplinari inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a 10 giorni.
5. Il Segretario Generale è competente, in relazione ai Dirigenti comunali, per i seguenti atti:
- a) la segnalazione all'UPD di fatti rilevanti disciplinarmente, per le sanzioni disciplinari di "maggiore gravità", come definite dalla legge;
 - b) l'effettuazione dell'intero procedimento disciplinare e l'adozione del provvedimento finale per le sanzioni disciplinari di "minore gravità", come definite dalla legge;
 - c) la sola adozione del provvedimento finale, a seguito di procedimento ordinario dell'UPD, per le specifiche ipotesi previste dall'art. 55, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Titolo IV – Incarichi interni di responsabilità

Art. 28 - Conferimento d'incarico di responsabile di servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti dal Sindaco a Dirigenti, assunti a tempo indeterminato o determinato, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, le attività da svolgere ed i requisiti oggettivi e soggettivi dei dipendenti di cui al comma precedente.
3. Gli incarichi di Responsabile di Servizio conferiti a dirigenti di ruolo sono a tempo determinato la cui durata non può essere inferiore ai tre anni né superiore a cinque anni, come stabilito, in generale, per la dirigenza pubblica di ruolo dall'art. 19, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001. Gli incarichi sono rinnovabili ed ammessa la proroga per massimo tre mesi per assicurare la continuità amministrativa.

4. Per gli incarichi dirigenziali a personale a tempo determinato, la durata minima e massima è disciplinata al successivo articolo 36.
5. Il Sindaco può modificare il contenuto degli incarichi in relazione ad esigenze organizzative sopravvenute o per il raggiungimento di determinati risultati o programmi da realizzare.

Art. 29 – Delega di funzioni dirigenziali

1. Sulla base dell'art. 17, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 111 del D.Lgs. n. 267/2000, i Dirigenti, per situazioni straordinarie o temporanee, possono delegare funzioni gestionali, esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma, alle posizioni più elevate nell'ambito degli Servizi e Uffici ad essi affidati. Il provvedimento motivato di delega di funzioni gestionali indica nel dettaglio funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.

Art. 30 - Sostituzione di responsabile di servizio

1. Per i casi di assenza o di impedimento temporaneo del Responsabile di servizio, la direzione del Servizio, con i relativi poteri, è assunta da altro dipendente dello stesso servizio di idonea categoria contrattuale (Vicario o Sostituto unico), nominato allo scopo dal Dirigente. Per il caso di assenza sia del responsabile che del sostituto, si applica l'art. 21, comma 4, lettera n), al ricorrere delle condizioni ivi previste. Per assenza o impedimento temporaneo si intende un periodo continuativo non superiore a 30 giorni, prorogabile, per una sola volta e per altri 30 giorni, con atto espresso.
2. Per i casi di assenza prolungata (superiore al periodo di cui al comma 1) o di vacanza del posto, il Sindaco, può provvedere al conferimento dell'interim ad altro Dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti o, in mancanza di idonee professionalità, al Segretario Generale.
3. In entrambi i casi di cui ai commi precedenti, si dovrà tener conto dell'incarico aggiuntivo ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio (per i dipendenti non dirigenti) o della retribuzione di posizione (per i dirigenti ed il segretario).
4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario generale, d'intesa con il Sindaco, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili dei servizi.
5. La disciplina di cui ai commi 1, 2 e 3 si può applicare per la sostituzione del Segretario nella direzione del proprio Staff ed in relazione alle sole funzioni gestionali allo stesso assegnate.

Art. 31 - Revoca dell'incarico di responsabile di servizio

1. L'incarico di Responsabile di servizio può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, nelle seguenti ipotesi:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e del Segretario;
 - b) per inadempienza grave e reiterata e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c) in tutti gli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti di lavoro.

Art. 32 - Sostituzioni dei responsabili di Unità Operativa

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di Unità Operativa, il responsabile del Servizio, assume la responsabilità diretta dell'Ufficio.
2. Per i casi di assenza prolungata o vacanza del posto, il Responsabile di Servizio può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dipendente della stessa Unità Operativa ovvero al conferimento dell'interim ad altro responsabile di Ufficio dello stesso Servizio. In entrambi i casi, si dovrà tener conto dell'incarico ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

PARTE II

- ACCESSO IMPIEGO E LAVORO FLESSIBILE -

Titolo I – Accesso all'impiego

Art. 33 – Oggetto

1. La presente disciplina attiene alle procedure di reclutamento ed assunzione di personale comunale con rapporto di impiego a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Il reclutamento di personale è basato, di norma, sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale disciplinata dalla legge.

Art. 34 – Procedure concorsuali - Rinvio regolamentare

1. Alle procedure di accesso all'impiego presso il Comune di Borgo San Lorenzo si applica il *"Regolamento delle procedure di reclutamento del personale"*, approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 31/01/2013 e s.m.i. , comune a tutti gli enti partecipanti alla gestione associata del personale (UPA).
2. I requisiti di accesso speciali per l'accesso a posti non dirigenziali sono disciplinati dal vigente sistema dei profili professionali. Essi possono essere aggiornati, integrati e modificati con deliberazioni di Giunta comunale.
3. I Requisiti speciali per l'accesso, mediante concorso pubblico, a posti di Dirigente di ruolo, fermi i requisiti previsti dalla legge, sono stabiliti in sede di programmazione dell'assunzione.

Art. 35 – Mobilità esterna

1. L'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. Alle procedure necessarie, si applicano i principi generali di pubblicità, trasparenza e non discriminazione. In particolare, si applica l'art. 30, comma 1, secondo periodo. I requisiti di partecipazione, le competenze professionali richieste e le altre modalità selettive sono stabilite nel bando pubblico.
3. Per le mobilità in uscita, l'assenso del Comune è concesso dal Segretario Generale, previo parere del Dirigente di assegnazione dell'interessato.

Titolo II - Assunzioni di alto contenuto professionale

Art. 36 - Assunzione Dirigenti o alte specializzazioni a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 e come previsto dall'art. 36, comma 1, dello Statuto comunale, la copertura dei posti di dirigente o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica, può avvenire anche con contratto a tempo determinato.
2. Tali assunzioni, nel caso di qualifiche dirigenziali, possono avvenire nel limite percentuale massimo, rispetto alla dotazione organica dirigenziale, stabilito dalla Legge.
3. Nel caso di qualifica dirigenziali, fermi i requisiti generali previsti dalla legge, requisiti speciali di accesso possono essere stabiliti con l'atto che programma l'assunzione o indice la selezione.
4. A tali assunzioni si provvederà mediante selezione pubblica, nel rispetto dei criteri generali di pubblicità, trasparenza e parità di accesso, come specificati nel presente articolo e dettagliati nel provvedimento di avvio della procedura o nell'avviso pubblico.
5. La selezione è finalizzata esclusivamente ad accertare, oltre ai requisiti generali e speciali per l'accesso, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Pertanto, si farà luogo solo ad un elenco (anche parziale) di idonei al posto da ricoprire, nell'ambito del quale il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.Lgs. n. 267/2000, individuerà, motivatamente, ma discrezionalmente, il candidato da incaricare.
6. La selezione sarà effettuata sulla base dei titoli professionali e del curriculum, integrato da eventuale colloquio. La selezione sarà effettuata dal soggetto o organismo tecnico, sia monocratico che collegiale, indicato nell'avviso. Potrà essere prevista la collaborazione di professionisti esperti in selezione del personale e agli eventuali colloqui potrà presenziare, a fini conoscitivi, anche il Sindaco, senza partecipare, però, all'attività tecnica di accertamento dell'idoneità.
7. In deroga all'obbligo di selezione pubblica, si potrà procedere al rinnovo, a scadenza, di un precedente incarico che sia stato conferito inizialmente mediante selezione pubblica.

Art. 37 - Rapporti di lavoro fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, essendo nel Comune di Borgo San Lorenzo prevista la dirigenza, possono essere instaurati al di fuori della dotazione organica, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento dirigenti e alte specializzazione, senza ulteriori condizioni rispetto a quanto di seguito previsto.

- 2 Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva e, comunque, per almeno una unità.
3. Il personale assunto con tale modalità contrattuale deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire, oltre agli eventuali requisiti speciali di accesso stabiliti con l'atto che programma l'assunzione o indice la selezione.
4. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo precedente per quanto riguarda le modalità selettive del soggetto da incaricare.

Art. 38 - Norme comuni

1. Ai rapporti di cui agli articoli 36 e 37, si applicano le seguenti disposizioni comuni.
2. Alla selezione possono partecipare (e l'incarico può essere conferito) anche i (a) soggetti già dipendenti dell'Amministrazione, in possesso dei necessari requisiti.
3. In tale ultimo caso, l'incarico determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito. L'Amministrazione potrà ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di un ulteriore rapporto di lavoro a tempo determinato che dovrà avere la stessa durata e prevedere il recesso anticipato.
4. La durata del contratto a tempo determinato non può essere inferiore a tre anni né superiore alla durata del mandato amministrativo del Sindaco. La durata massima può essere derogata solo nel caso in cui essa intervenga prima del decorso del periodo minimo triennale.
5. Al termine del mandato sindacale è possibile, oltre al rinnovo espresso, la proroga dell'incarico per un periodo non superiore ai tre mesi, per garantire la continuità dell'attività amministrativa.
6. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito nel contratto di assunzione, sulla base dei contratti collettivi di lavoro per il personale enti locali.
7. L'eventuale indennità integrativa di cui all'art. 110, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000, è stabilita in base ai seguenti parametri: a) tipo di esperienza professionale maturata; b) peculiarità e durata effettiva del rapporto a termine; c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

Titolo III – Incarichi di collaborazione esterna

Art. 39 - Incarichi di collaborazione esterna

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000, dell'articolo 7, commi 6 e seguenti, D.Lgs., n. 165/2001, e dell'art. 37 dello Statuto comunale, possono essere conferiti incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.
2. Si applicano, allo scopo, oltre alle norme di legge, le disposizioni del "*Regolamento comunale per l'affidamento di incarichi professionali esterni di collaborazione*", approvato con deliberazione G.C. n. 98/18.12.2008, da qualificare quale stralcio funzionale del presente.

PARTE III - ESCLUSIVITÀ RAPPORTO DI LAVORO -

Articolo 40 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale comunale si applica la disciplina di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ai sensi del comma 5 dell'articolo succitato, in ogni caso, il conferimento di incarichi a propri dipendenti operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dagli organi gestionali, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Allo scopo di cui al comma 2, si applica, quale stralcio funzionale del presente, il Regolamento sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti approvato con Delibera G.C n 130 del 30/06/2016, allegato (all. n. 1).

Articolo 41 – Incarichi vietati

1. Gli incarichi espressamente vietati al personale comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 60, Legge n. 190/2012 e dell'art. 53, comma 3-bis D.Lgs. n. 165/2001, sono disciplinati dal Regolamento sulla disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti approvato con Delibera G.C n130 del 30/06/2016, allegato (all. n. 1).

PARTE IV PERFORMANCE INTEGRITA' E TRASPARENZA

Titolo I - Ciclo delle performance e premialità

Capo I - Principi generali

Art. 42 - Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria, ed integrato con il sistema di pianificazione e controllo gestionali.

Art. 43 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene proposto dal Nucleo di Valutazione e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009).

2. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Capo II - Il ciclo della performance

Art. 44- Piano della performance

1. Il Piano della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce su proposta dei Dirigenti, coordinati dal Segretario.

2. All'interno del Piano, anche con modalità descrittive diversificate, si troveranno sia gli obiettivi strategici, che prendono riferimento dal Programma di mandato e dagli altri documenti programmatici di valenza pluriennale, sia gli obiettivi ordinari, a carattere operativo annuale. Tali obiettivi potranno essere individuali, in genere con riferimento agli operatori con alti livelli di responsabilità, oppure di gruppo (o ufficio) secondo le attività e l'assetto organizzativo di contesto.

3. Il Piano contiene per ogni obiettivo i target e gli indicatori, intermedi e finali, da raggiungere in ciascun periodo.

4. Il Piano della performance, insieme al piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, Tuel, è assorbito nella sezione "Performance" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 2, comma 1, del DPR 24 giugno 2022, n. 81).

5. Le risorse finanziarie necessarie ad attuare gli obiettivi del Piano della performance sono previste nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 45 - Relazione sulla performance

1. La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e previsti nel Piano della performance (sezione "Performance" del PIAO) dell'anno precedente, evidenziando le risorse

utilizzate (previste nel PEG) e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

2. La motivata mancata validazione dei risultati ottenuti nel Piano della Performance, ad opera del Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del citato art. 14.

Capo III - La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 46- Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti e le elevate qualificazioni
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
- c) la progressione economica orizzontale
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
- e) il bonus annuale delle eccellenze
- f) il premio annuale per l'innovazione
- g) il premio di efficienza
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- i) la progressione di carriera.

4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D. Lgs. n. 150/2009.

5. L'attuazione degli strumenti premiali previsti dalle lettere c), d), e), f), g), h), i), è **rinviata** alla stipula del primo contratto collettivo nazionale di lavoro, successivo alla riforma di cui al D.Lgs. n. 150/2009, che ne disporrà le modalità.

Art. 47 - Valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 46 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dal Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009.

3. La collocazione degli operatori, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

4. Ogni dirigente responsabile di Servizio procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e il Nucleo di Valutazione verifica la graduatoria complessiva di merito per tutti i dipendenti dell'Ente ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

5. L'Ente gestisce il processo valutativo dei lavoratori sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria di cui al comma precedente applicando il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.

6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance.

7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente. Nel caso in cui il numero dei dirigenti in servizio sia pari o inferiore a 5 non si applica il sistema d'inserimento nelle fasce di merito, come disposto dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 150/2009. In quest'ultimo caso si utilizzano per la retribuzione di risultato le disposizioni previste nel successivo art. 52.

8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

9. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinviata** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

Art. 48 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al D.Lgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

A. la fascia **“alta”** deve presentare operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato;

B. alla fascia **“alta”** deve essere destinata la quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per **“quota prevalente”** quella in senso relativo maggiore delle altre quote assegnate alle altre fasce delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo;

C. la fascia **“bassa”** di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi

D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi procapite, in modo decrescente dalla fascia indicata come **“alta”** a quella individuata come **“bassa”**;

E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia;

F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;

G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.
3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance.
4. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinviata** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

Art. 49 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:
 - A. fascia ALTA
 - B. fascia MEDIA
 - C. fascia BASSA.
2. Il **60%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 70 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Alta**.
3. Il **30%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 50 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Media**.
4. Il **10%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima di 30 e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Bassa**.
5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai dirigenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano della performance.
6. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0,5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0,5.
7. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinviata** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

Art. 50 - Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita di norma dalla Giunta nel sistema di valutazione della performance. Essa costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui al Capo III.
3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi sono destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle elevate qualificazioni e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento, alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:
 - A. alla **fascia Alta** è destinato il **70%** degli stanziamenti complessivi di premialità
 - B. alla **fascia Media** è destinato il **25%** degli stanziamenti complessivi di premialità
 - C. alla **fascia Bassa** è destinato il **5%** degli stanziamenti complessivi di premialità.
5. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nell'ambito del piano annuale delle performance.

6. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.
7. I premi, per i dirigenti e le elevate qualificazioni, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
8. Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale, in modo tale che il valore medio pro-capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.
9. Il valore medio pro-capite di premialità è calcolato quale rapporto tra numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale dei lavoratori in servizio al 1° gennaio di ciascun anno di cui all'art. 49, e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto, dal precedente articolo, per ciascuna fascia di merito.
11. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.
12. L'applicazione di quanto previsto dal presente articolo è **rinviata** alla stipula del prossimo contratto collettivo nazionale di lavoro che ne disporrà le modalità, come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011.

Art. 51 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 52 – Valutazione dei dirigenti senza l'utilizzo del sistema per fasce

1. Quando il numero dei dirigenti è pari o inferiore a 5, nella valutazione non si applica il sistema di fasce stabilito dal D.Lgs 150/2009, come da indicazione dell'art. 2 del D.Lgs. 141/2011.
2. La Giunta, approva con proprio atto deliberativo, il sistema di valutazione dei dirigenti per l'attribuzione della retribuzione di risultato.
3. Resta fermo che il fondo complessivo destinato alla retribuzione di risultato dei dirigenti è suddiviso per ognuno dei dirigenti indicandone annualmente il valore corrispondente al massimo di performance attesa e che, a consuntivo, l'eventuale quota delle risorse non utilizzata per l'anno di riferimento, per parziale mancato raggiungimento dei risultati attesi, torna al bilancio dell'ente, quale economia che contribuisce a finanziare, senza incrementarlo, il fondo dell'anno successivo.

Capo IV - Il Nucleo Di Valutazione

Art. 53 - Composizione, nomina e durata

1. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da due componenti: una componente variabile, costituita da uno o due membri esterni, ed una fissa, costituita da un membro interno, di norma il Segretario comunale, che lo presiede.
2. Il/I membro/i esterno/i è/sono nominato/i fra i soggetti, aventi i requisiti di seguito previsti.
3. Fermo l'art. 7, comma 6-quater, D. Lgs. n. 165/2001, l'individuazione dei membri esterni può avvenire mediante approvazione e pubblicazione di specifico avviso pubblico. In tal caso, l'avviso disciplina le modalità procedurali, i criteri e le modalità selettive, i soggetti competenti ad effettuare le valutazioni di merito e quant'altro necessario. La procedura selettiva, in tal caso, termina con l'approvazione di una graduatoria di merito dei partecipanti ritenuti idonei all'incarico.

4. Il Nucleo è nominato dal Sindaco/Presidente, sulla base dell'eventuale selezione di cui sopra, con atto che individua, tra l'altro, la durata dell'incarico che, rinnovabile alla scadenza, in ogni caso, non potrà superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Al termine dell'incarico, il Nucleo rimane in carica fino al completamento delle attività affidate. Si applica comunque l'art. 3 (Proroga degli organi – Regime degli atti) del d.l. n. 293/1994, convertito in legge n. 444/1994, in ordine alla proroga per non più di 45 giorni degli organi amministrativi non ricostituiti entro il termine di scadenza.
5. Il Nucleo o un suo singolo membro potrà essere revocato anticipatamente, con provvedimento motivato del Sindaco, per sopraggiunta incompatibilità, per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente od in contrasto con il ruolo assegnato, o per mancanza o ritardato svolgimento di alcune delle funzioni previste dal presente regolamento.
6. Le funzioni del Nucleo possono essere svolte anche in forma associata con altre pubbliche amministrazioni contigue, in virtù di apposita convenzione nell'ambito della quale saranno specificati gli impegni dei singoli soggetti contraenti, ferma restando la presidenza del Nucleo stesso in capo al membro interno.
7. Il compenso del/i membro/i esterno/i è determinato nella convenzione di incarico. Il componente interno non percepisce remunerazione per l'incarico in questione.

Art. 54 - Requisiti e incompatibilità

1. Il/I membro/i esterno/i del Nucleo di valutazione è/sono scelto/i tra esperti dotati di specifiche competenze ed esperienza in tecniche di valutazione del personale e di controllo di gestione.
2. Nello specifico dovranno essere in possesso di:
 - a. adeguato titolo di studio;
 - b. adeguate esperienze professionali.
3. E' requisito imprescindibile, in alcun altro modo surrogabile, il possesso della laurea specialistica o della laurea di cui al vecchio ordinamento.
4. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che ricopre, o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
 - a. Incarichi pubblici elettivi a qualunque livello ovunque;
 - b. Cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
 - c. Cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
 - d. Rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni sindacali;
5. Non può essere nominato componente del Nucleo colui che sia, o sia stato nei tre anni antecedenti la nomina, dipendente dell'Ente.

Art. 55 - Funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione, e risponde del suo operato esclusivamente al Sindaco.
2. I componenti del Nucleo sono tenuti a partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché a mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.
3. La convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno vengono stabilite dal Presidente. Detta convocazione può avvenire telefonicamente, o tramite posta elettronica.
4. Il Nucleo è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza; nel caso in cui siano presenti solo due membri e non vi sia accordo, la decisione viene rimandata alla successiva seduta da svolgersi entro sette giorni. Il membro interno si assenta quando sono trattati argomenti o espresse valutazioni che lo riguardano direttamente.
5. L'Ente mette a disposizione del Nucleo idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, come previsto nel successivo articolo.

6. Le riunioni del Nucleo non sono pubbliche; dei relativi lavori viene redatto verbale. Dei verbali e dei documenti redatti dal Nucleo può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 56 - Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione ha le seguenti competenze:

- a) esprime parere preventivo e vincolante sul Sistema di misurazione e di valutazione della Performance delle posizioni apicali e del restante personale dipendente, e segnala l'esigenza di eventuali rettifiche o aggiornamenti;
- b) valida il sistema di assegnazione della retribuzione di posizione (maggiorazione) e di risultato del Segretario comunale;
- c) fornisce supporto in fase di definizione e pesatura degli obiettivi del Piano della performance, nonché degli indicatori per la misurazione della relativa realizzazione, e ne effettua la validazione;
- d) valuta i risultati conseguiti dagli uffici in relazione agli obiettivi del Piano della performance e formula la proposta di valutazione dei dirigenti o, in mancanza di dirigenti, dei titolari di incarichi di elevata qualificazione. Formula la proposta di valutazione del Segretario comunale, se previsto dal relativo Sistema di valutazione;
- e) verifica l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del Tuel e valida la Relazione sulla performance;
- f) propone la graduazione delle posizioni apicali (dirigenti o titolari incarichi di elevata qualificazione, in mancanza di dirigenti) ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di comparto e del presente regolamento;
- g) certifica la sussistenza ed il rispetto dei presupposti e delle condizioni per l'incremento del fondo risorse decentrate e del fondo della dirigenza in osservanza dei contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora tale certificazione sia prevista;
- h) certifica le economie derivanti dai piani di razionalizzazione di cui all'art. 16 del DL 98/2011, convertito in legge n. 111/2011;
- i) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009;
- j) esamina il rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile elaborato dall'ente ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e art. 1, commi 39 e 40, della L. 190/2012, ed esprime le proprie valutazioni in merito, ivi comprese quelle inerenti le eventuali anomalie che il sistema informatico di monitoraggio dovesse evidenziare;
- k) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di comparto, ed ogni altro compito che l'ANAC, ex Civit, riconosca alle "strutture analoghe" agli Organismi indipendenti di valutazione, OIV.

2. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo si avvale all'interno dell'ente del supporto dell'Ufficio competente in materia di gestione del personale, cui compete l'attuazione delle direttive, degli indirizzi e delle decisioni del Nucleo stesso.

3. Tutto il personale dell'Ente è tenuto a collaborare attivamente con il Nucleo di Valutazione, anche ai sensi del Codice di comportamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

Art. 57 - Accesso agli atti

1. Il Nucleo ha diritto di accedere a tutti gli atti e i documenti amministrativi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

2. I Servizi sono tenuti a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività del Nucleo.

Titolo II – Integrità e trasparenza

Capo I – Integrità e controlli

Art. 58 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. Le risultanze dei controlli sugli atti amministrativi, previsti dall'apposito Regolamento approvato ai sensi del D.L. n. 174/2012, avranno correlazione con la valutazione del comportamento organizzativo dei dirigenti nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente.

Capo II - Trasparenza

Art. 59- Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.
2. Allo scopo di garantire un adeguato livello di trasparenza l'Amministrazione seguirà le indicazioni e direttive provenienti dalle linee guida nazionali espresse da ANAC, dal Garante della Privacy, da Digit PA e dal Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti. Per tale finalità potrà essere adottato un documento sulla trasparenza del Comune di Borgo S. Lorenzo.
3. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro l'Amministrazione parteciperà ai processi e alle iniziative che saranno di volta in volta promosse, informando i cittadini sulle iniziative in corso, sul loro esito e sul monitoraggio dei processi di individuazione dei costi dei servizi erogati.
4. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, economicità, rapidità di esecuzione, questa amministrazione dà attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 60 - Pubblicazione documentazione on line

1. Sul sito internet istituzionale è istituita un'apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata: «*Amministrazione trasparente*» ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il Responsabile della Trasparenza, formalmente individuato, sovrintende all'esatta e puntuale applicazione delle norme del D.Lgs. n. 33/2013.
3. I Dirigenti curano i flussi informativi degli atti e delle notizie di propria competenza da pubblicare sul sito, secondo le modalità organizzative, i tempi e gli strumenti appositamente individuati.
4. Apposito atto organizzativo e/o regolamentare e/o il Programma triennale della trasparenza, dettano misure organizzative e responsabilità di dettaglio per l'attuazione di quanto sopra.
5. Con apposito stralcio regolamentare si provvederà a disciplinare la peculiare sezione del sito istituzionale dedicata, *ex lege* a fini di pubblicità legale, all'Albo pretorio informatico del Comune.

PARTE IV - RINVII E NORME FINALI -

Art. 61 – Modifiche e stralci regolamentari

1. Il presente Regolamento potrà essere modificato, con idonee deliberazioni dell'organo competente, anche allo scopo di integrarne i contenuti per materie organizzative specifiche e mediante stralci disciplinatori che andranno a costituire appendici regolamentari.
2. In ogni caso, è obbligatorio provvedere alla redazione ed approvazione del testo coordinato del Regolamento risultante dalle modifiche e/o integrazioni approvate.

Art. 62 - Abrogazioni

1. E' abrogato il vigente Regolamento di pari oggetto, approvato con deliberazione G.C. n. 216/1998 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, sono e rimangono abrogati i seguenti allegati a tale Regolamento:
 - I) Organigramma gestionale;
 - II) Funzionigramma gestionale,
 - III) Dotazione organica;
 - IV) profili professionali e requisiti di accesso.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono riadottati, ove necessario, con deliberazioni di natura non regolamentare, costituenti atti di macro-organizzazione ai sensi degli artt. 5 D.lgs. n. 165/2001 e 89 del D.lgs. n. 267/2000. Nelle more, rimangono efficaci le specifiche deliberazioni con le quali tali atti sono stati nel tempo modificati.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, altresì, sono e rimangono abrogate le disposizioni in materia di mobilità esterna approvate con deliberazioni G.C. n. 48/ 29.1.1997 e n. 119/10.10.2001.
4. E' abrogata, infine, ogni eventuale disposizione contenuta in altri regolamenti comunali in materia organizzativa contrastante con il presente Regolamento.

Art. 63. - Entrata in vigore e pubblicazione.

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività o immediata eseguibilità della relativa delibera di approvazione.
2. Ferma la vigenza come sopra, la deliberazione approvativa può stabilire il differimento dell'efficacia di singole parti o articoli del regolamento.
3. Il presente Regolamento è inserito nella Raccolta ufficiale dei Regolamenti comunali. Esso è pubblicato in uno con la relativa delibera di approvazione all'Albo pretorio informatico, a fini di pubblicità legale, ed altresì, in maniera permanente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

All. n. 1 : Stralcio funzionale "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti"

