



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

- *Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 272 in data 28 dicembre 2017;*
- *Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 268 in data 3 dicembre 2018;*
- *Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 277 in data 13 dicembre 2018;*
- *Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 232 del 13 novembre 2019*

<b>CAPO I° - PRINCIPI GENERALI - .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 1 – FINALITÀ DEL COMUNE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 2 - AMBITI DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICOLO 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICOLO 4 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO II° - MODELLO ORGANIZZATIVO - .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 5 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICOLO 6 - STRUTTURE OPERATIVE.....</b>	<b>8</b>
<i>Settore .....</i>	<i>8</i>
<i>Unità Operativa Autonoma (U.O.A.).....</i>	<i>8</i>
<i>Servizio.....</i>	<i>9</i>
<i>Ufficio .....</i>	<i>9</i>
<i>Ufficio di Progetto .....</i>	<i>9</i>
<i>Sportello Unico .....</i>	<i>10</i>
<i>Gruppi intersettoriali di lavoro.....</i>	<i>10</i>
<b>ARTICOLO 7 - STRUTTURE DI SUPPORTO.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICOLO 8 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICOLO 9 - UFFICI ASSOCIATI .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPO III° - RUOLI E RESPONSABILITÀ - .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICOLO 10 - PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICOLO 11 - SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICOLO 12 - VICE SEGRETARIO .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICOLO 13 - RESPONSABILI DI STRUTTURA .....</b>	<b>14</b>
<i>I Responsabili di Ufficio .....</i>	<i>16</i>
<i>Il Dirigente del Settore economico-finanziario.....</i>	<i>16</i>
<i>Il Dirigente del Settore Personale.....</i>	<i>16</i>
<i>Servizio Ufficio gare, appalti e/o Centrale Unica di Committenza se costituita.....</i>	<i>16</i>
<i>Servizio Contratti .....</i>	<i>17</i>
<b>ARTICOLO 14 - ALTE PROFESSIONALITÀ .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICOLO 15 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPO IV° - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 16 - LE POSIZIONI DIRIGENZIALI .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 17 - CONTRATTI A TERMINE PER DIRIGENTI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTICOLO 18 - REVOCA DELL'INCARICO DIRIGENZIALE .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 19 - FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL DIRIGENTE - RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 20 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICOLO 21 - DELEGAZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE DI CATEGORIA D.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICOLO 22 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA .....</b>	<b>21</b>
<b>CAPO V° - DOTAZIONE ORGANICA - .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 23 - RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 24 – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E IL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNALE .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICOLO 25 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO.....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICOLO 26 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 27 – COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICOLO 28 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICOLO 29 - SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICOLO 30 - MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICOLO 31 - FLESSIBILITÀ DEL LAVORO.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICOLO 32 - LAVORO FLESSIBILE .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICOLO 33 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICOLO 34 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO .....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICOLO 35 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO.....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICOLO 36 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICOLO 37 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICOLO 38 – MISURE DI SOSTEGNO ALLA DISABILITÀ .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPO VI° - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO - .....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICOLO 39 - CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>29</b>

ARTICOLO 40 - LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DI FENOMENI CORRUTTIVI.....	31
ARTICOLO 41 - LA PROGRAMMAZIONE .....	32
ARTICOLO 42 - I SOGGETTI DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....	32
<i>Il Segretario Generale:</i> .....	33
<i>I Dirigenti:</i> .....	33
<i>I responsabili dei Servizi:</i> .....	33
ARTICOLO 43 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	33
ARTICOLO 44 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI.....	34
ARTICOLO 45 - CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E DELLA PERFORMANCE.....	34
ARTICOLO 46 - NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	34
<b>CAPO VII° - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI - .....</b>	<b>36</b>
ARTICOLO 47 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI.....	36
ARTICOLO 48 - INCOMPATIBILITÀ CON ALTRE ATTIVITÀ.....	36
ARTICOLO 49 - AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ESTERNE.....	36
ARTICOLO 50 - PERSONALE AUTORIZZATO A PRESTARE ATTIVITÀ LAVORATIVA PRESSO ALTRI ENTI.....	37
<b>CAPO VIII° - SISTEMI OPERATIVI - .....</b>	<b>38</b>
ARTICOLO 51 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI .....	38
ARTICOLO 52 - ANALISI DEI PROCESSI .....	38
ARTICOLO 53 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE.....	39
ARTICOLO 54 - RISORSE FINANZIARIE .....	39
ARTICOLO 55 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO E GRADUAZIONE.....	39
ARTICOLO 56 - VALUTAZIONE DEL POTENZIALE PROFESSIONALE DEL DIPENDENTE .....	40
<b>CAPO IX° - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) - .....</b>	<b>41</b>
ART. 57 COSTITUZIONE E FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) .....	41
ART. 58 COMPOSIZIONE DELL'U.P.D.....	41
ART. 59 PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI.....	42
<b>CAPO X° COMITATO UNICO DI GARANZIA.....</b>	<b>43</b>
ARTICOLO 60 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI .....	43
<b>CAPO X° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>46</b>
ARTICOLO 61 - RINVIO A NORME DI SETTORE.....	46
ARTICOLO 62 - NORME DI RINVIO E FINALI.....	46
ARTICOLO 63 - ENTRATA IN VIGORE .....	46

## CAPO I° - PRINCIPI GENERALI -

### Articolo 1 – Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue le seguenti finalità:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- predispone strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

### Articolo 2 - Ambiti delle attività

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;

- polizia municipale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- servizi per il commercio
- sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- sportello Unico per l'Edilizia (SUE)
- servizi legati alla pubblica incolumità
- organizzazione amministrativa<sup>1</sup>;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto di carattere organizzativo gestionale di competenza della Giunta Comunale. Le stesse possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, anche in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

### **Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo**

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.<sup>2</sup>

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e raccordati al Piano delle performance, quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Compresi i servizi ausiliari.

<sup>2</sup> Artt. 42 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed art. 4 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

<sup>3</sup> Art. 107 del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 ed il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 4 - Oggetto del regolamento**

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- ai principi della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Art. 5, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 150/2009.

## CAPO II° - MODELLO ORGANIZZATIVO -

### Articolo 5 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

L'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;
- L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi e prodotti, con l'eventuale coinvolgimento anche di altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;

- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
- a garantire massimi livelli di performance organizzativa ed individuale;

## **Articolo 6 - Strutture operative**

La Giunta Comunale approva tutti gli atti di carattere organizzativo, quali:

- la macrostruttura e il relativo organigramma ove sono evidenziati i Settori, le Unità Operative Autonome (U.O.A.) e i Servizi nei quali sono definiti le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonei a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
- il funzionigramma ove sono riportate le principali attività affidate ai settori, ai servizi, alle unità autonome e ai gruppi di lavoro coerentemente al presente regolamento.

### **Settore**

Sono unità organizzative che aggregano più funzioni affini tra loro sotto l'aspetto delle finalità perseguite e delle tipologie di utenza servite e sono caratterizzate da significativa complessità correlata alla dimensione delle risorse gestite. Si articola in uno o più Servizi.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e/o degli utenti;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti collocati all'interno dei diversi Servizi. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

L'organizzazione interna al Settore, ferma restando la partizione in servizi ed uffici deliberata dalla Giunta Comunale, è definita, previo eventuale confronto con il Servizio personale, con atto formale, dal relativo Dirigente.<sup>5</sup>

Il Dirigente del Settore attribuisce, annualmente, sulla base delle linee d'indirizzo e nei limiti comunicati dal Servizio Personale, le responsabilità affidate ai dipendenti in forza al proprio settore per la gestione delle attività di afferenza.

Il Servizio Personale, a tal fine, può stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, diramando ai Dirigenti indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

### **Unità Operativa Autonoma (U.O.A.)**

La struttura organizzativa del Comune di Ascoli Piceno si compone anche di Unità Operative Autonome (U.O.A.) allo scopo di fornire supporto ai settori, ai servizi nell'attuazione di politiche finalizzate a fronteggiare specifici bisogni pubblici o nell'esercizio di funzioni pubbliche. Sono previste due unità operative autonome stabili, afferenti alle seguenti funzioni:

Unità Operative Autonome (U.O.A.) – Polizia Municipale e Protezione Civile;

<sup>5</sup> Oppure previo confronto con il Segretario Comunale e/o la Conferenza dei Responsabili dei servizi se prevista

Unità Operative Autonome (U.O.A.) – Avvocatura

L'Amministrazione può costituire, modificare e/o integrare le Unità Organizzative Autonome in relazione alle esigenze, anche di carattere temporaneo, per il miglioramento della gestione di servizi di particolare complessità e rilevanza intersettoriale tali da necessitare un elevato grado di autonomia.

Le funzioni dirigenziali afferenti (U.O.A.) – Polizia Municipale e Protezione Civile – sono attribuite dal Sindaco, con proprio decreto, ad uno dei Dirigenti in forza al Comune di Ascoli Piceno.

Le funzioni dirigenziali afferenti (U.O.A.) – Avvocatura - è un'unità operativa autonoma posta alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici che informano l'attività forense, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 della L. n. 247/2012.

I provvedimenti dirigenziali di competenza dell'UOA Avvocatura, la cui emanazione non è consentita agli avvocati assegnati all'unità in ragione del loro peculiare status giuridico, sono affidate all'adozione del Segretario Generale.

In ragione della complessità delle funzioni assegnate e svolte dalla U.O.A. - Avvocatura, comportanti la necessità di una attività di coordinamento tra le figure professionali, al fine di assicurare la miglior cura degli affari legali, l'unità di indirizzo delle attività contenziose/consultive per il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e buon andamento, il Sindaco nomina l'Avvocato Coordinatore individuandolo, tra i professionisti legali strutturati nell'Ente, in base ai criteri di anzianità di iscrizione all'Albo Professionale e di anzianità di assegnazione all'Avvocatura Comunale.

### ***Servizio***

I Settori sono articolati in uno o più Servizi a cui la Giunta Comunale, nell'ambito della propria potestà organizzativa e regolamentare, ed in relazione alla complessità delle funzioni e dei processi assegnati, può definire numerosità e tipologia degli stessi.

La direzione del servizio è affidata, di norma, a personale in forza presso l'Amministrazione afferente alla Categoria contrattuale D ed in possesso di adeguata formazione professionale. Al Responsabile del servizio spetta il compito di coordinamento e di gestione delle attività, del personale e delle risorse finanziarie e materiali messe a disposizione dal Dirigente per il perseguimento degli obiettivi secondo quanto stabilito nell'ambito del ciclo della performance.

Al personale di Categoria D, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore, può essere affidata la responsabilità di uno o più servizi nell'ambito del Settore di appartenenza.

Per particolari esigenze dell'Amministrazione il Servizio può essere formato anche da un'unica figura professionale afferente alla Categoria D.

### ***Ufficio***

L'Ufficio rappresenta l'articolazione di base di cui si compone ogni singolo servizio in relazione alle funzioni e ai servizi di prossimità al cittadino. La struttura comunale di compone di uffici per il supporto agli altri Settori, Servizi e alle U.O.A. di cui si compone l'Amministrazione.<sup>6</sup>

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze e/o altro motivo.

Le competenze dell'Ufficio sono stabilite dal Dirigente del Settore di appartenenza.<sup>7</sup>

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti in relazione alla complessità delle funzioni e/o servizi assegnati. E' data facoltà al Dirigente del Settore di destinare i dipendenti assegnati dalla Giunta Comunale nei diversi uffici di afferenza del Settore di riferimento.

### ***Ufficio di Progetto***

È data facoltà ai Dirigenti di costituire uno o più uffici di progetto, all'interno del proprio settore di afferenza, di carattere temporaneo legati alla definizione di progetti e/o programmi che esulino dalle attività ricorrenti dei settori e

<sup>6</sup> Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

<sup>7</sup> Ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

che necessitino di un livello di organizzazione adeguato. Il Dirigente si avvale, nelle forme indicate nell'atto dirigenziale che lo costituisce, delle prestazioni rese dai dipendenti di Uffici e/o Servizi di propria competenza.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività al Dirigente di riferimento.

#### ***Sportello Unico***<sup>8</sup>

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpendo i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.<sup>9</sup>

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

#### ***Gruppi intersettoriali di lavoro***<sup>10</sup>

I Gruppi intersettoriali di lavoro sono strutture di carattere temporaneo (fino a loro revoca), costituite "ad hoc" nell'organizzazione del Comune ai quali sono attribuite la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche di particolare rilevanza per l'Amministrazione e che necessitino di competenze afferenti a due o più servizi.

La Giunta Comunale ha competenza all'adozione dell'atto di costituzione dei gruppi intersettoriali. Il provvedimento della Giunta Comunale è adottato su proposta del Segretario Generale sentito il Dirigente del Personale e i Dirigenti di riferimento dei servizi coinvolti nel costituendo gruppo di lavoro a cui è affidata l'individuazione dei dipendenti da incaricare.

Il provvedimento motivato dovrà evidenziare i seguenti elementi:

le motivazioni del provvedimento con evidenziazione degli obiettivi assegnati, i contenuti ed eventualmente il termine dello scioglimento del gruppo di lavoro;

la composizione delle figure professionali da reperire all'interno dell'amministrazione;

le procedure e/o i disciplinari relativi al funzionamento del gruppo di lavoro;

l'individuazione di un coordinatore scelto tra figure dirigenziali, funzionari con incarico di posizione organizzativa e/o altro funzionario responsabile di servizio (afferente alla categoria contrattuale D) coinvolti nel costituendo gruppo di lavoro. Il coordinatore esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente.

### **Articolo 7 - Strutture di supporto**

#### ***Servizio economico-finanziario***<sup>11</sup>

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di

<sup>8</sup> Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

<sup>9</sup> O altra denominazione

<sup>10</sup> Struttura facoltativa e limitata nel tempo; è una mera facoltà dell'Amministrazione prevederla.

<sup>11</sup> L'art. 153, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

contratti di fornitura economica<sup>12</sup> per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

### ***Servizio Personale***

Al Settore personale, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione delle procedure di reclutamento, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi cinque anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi cinque anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### ***Servizio gare, appalti e/o Centrali Uniche di Committenza***

Al Servizio gare, appalti e/o Centrali Uniche di Committenza, se individuato, compete il supporto a tutti gli uffici e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso provvede ad individuare in collaborazione con gli altri settori le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a supportare lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate in relazione ai criteri definiti da apposito atto della Giunta Comunale relativamente alla rotazione dei membri delle commissioni.

### ***Servizio contratti***

Al Servizio contratti compete la cura dell'attività finale delle procedure di gara sino alla stipula dei contratti, la loro repertazione, catalogazione e archiviazione, nonché, la definizione di tutti gli aspetti contabili connessi.

## **Articolo 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

E' costituito l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per la funzione di governo dell'attività Amministrativa nella fase di indirizzo e controllo a loro attribuite dalla Legge<sup>13</sup>.

L'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica può essere composto da dipendenti del Comune assunti a tempo indeterminato a cui sono affidate le funzioni di cui al primo comma del presente articolo limitatamente alla durata del mandato del Sindaco, ovvero, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso.

L'Ufficio, di cui al comma precedente, può essere composto da un numero massimo di quattro addetti esterni all'Amministrazione.

Il Sindaco individua tra il personale di cui in precedenza un addetto con funzioni di coordinamento al quale sarà attribuito un trattamento economico non superiore alla categoria D – tab. D3 del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali. Agli altri dipendenti esterni dell'Amministrazione afferenti all'ufficio è attribuito un trattamento economico non superiore a quello del coordinatore e agli stessi potrà essere applicato anche un contratto a tempo parziale, resta inteso che la spesa di quest'ultimi deve essere contenuta nel limite di numero tre addetti aventi categoria C1 a tempo pieno del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

Gli incarichi di cui in precedenza presuppongono un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae con atto del Dirigente del Servizio Personale su indicazione del Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza

---

<sup>12</sup> I compiti e le funzioni di economato sono disciplinate, di norma, da apposito regolamento.

<sup>13</sup> Art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Qualora l'ufficio in precedenza è costituito da dipendenti dell'Ente, questi sono individuati dal Sindaco previo parere dei rispettivi Dirigenti di riferimento, e conservano il trattamento giuridico-economico della categoria di appartenenza.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.

Con provvedimento motivato dalla Giunta, al personale di cui all'Ufficio, può essere sostituito il trattamento economico accessorio da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Fanno parte dell'organico dell'Ufficio in questione anche dipendenti dell'Amministrazione incaricati del ruolo di autista, figura necessaria allo svolgimento dell'attività politica del mandato del Sindaco e degli amministratori comunali e, data la delicatezza del compito a cui sono chiamati, in quanto operano in posizione di affiancamento continua al Sindaco e agli altri Amministratori in virtù degli spostamenti legati esclusivamente alle funzioni istituzionali degli stessi. Poiché il carico di lavoro giornaliero degli autisti è difficilmente preventivabile in termini di orario, determinando pertanto il frequente ricorso all'orario straordinario, la Giunta, con proprio provvedimento, può prevedere l'attribuzione di un emolumento previsto all'art. 90, comma 3 del D.lgs 267/00 in sostituzione del trattamento economico accessorio per il lavoro straordinario ed altri compensi aggiuntivi previsti dal CCNL di riferimento.

Resta fermo il divieto assoluto di effettuazione di attività gestionale per tutti i dipendenti afferenti all'Uffici.

#### **Articolo 9 - Uffici associati**

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati<sup>14</sup>, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio in favore di enti non provvisti di avvocatura civica<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

<sup>15</sup> L'art. 2, comma 12 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*finanziaria 2008*) ha previsto la facoltà, per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni, di istituire, mediante convenzione ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, uffici unici di avvocatura civica.

## CAPO III° - RUOLI E RESPONSABILITÀ -

### Articolo 10 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. La collocazione dello stesso ai vari servizi è stabilita in modo da contemperare il più possibile allo stesso tempo l'esigenza organizzativa e funzionale dell'Ente con il bagaglio culturale, professionale e con le competenze possedute da ciascuno dei dipendenti stessi in modo da renderla più proficua possibile e al fine di un corretto soddisfacimento del benessere degli stessi. Ogni dipendente è tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute e a curare l'aggiornamento giuridico-normativo di competenza del proprio ufficio di assegnazione, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, nonché partecipando ai corsi di formazione loro proposti al fine di accrescere le proprie competenze anche nell'interesse dell'Ente stesso.

Al personale dipendente, nominato responsabile dei vari servizi/uffici dai propri Dirigenti di Settore, viene garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondendo dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, essendo, pertanto, responsabile dei risultati complessivi dei rispettivi Uffici/Servizi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo<sup>16</sup>.

### Articolo 11 - Segretario Generale

Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge<sup>17</sup>, dallo Statuto dai regolamenti dell'Amministrazione e dal presente regolamento.

Al Segretario Generale è affidato il compito di collaborare, con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale, inoltre, sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quanto previsto ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 del D.lgs. 267/2000.

Il Segretario Generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle proprie competenze attribuite dal Sindaco con decreto di nomina;
- c) roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco con apposito provvedimento;
- e) supportare l'Organismo indipendente di valutazione in fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

<sup>16</sup> D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

<sup>17</sup> Capo II, della Parte I, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale; l'articolo 108, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, consente anche la stipula di convenzioni per il Segretario Comunale.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

## **Articolo 12 - Vice Segretario**

Le funzioni di Vice-Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Dirigente in forza al Comune di Ascoli Piceno anche con incarico dirigenziale a tempo determinato.

Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza e/o impedimento e nel caso in cui il ruolo di Segretario Generale sia temporaneamente vacante.

## **Articolo 13 - Responsabili di struttura**

I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:

- “disposizioni interne”, relative al proprio settore, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- “individuazione dei processi”, rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione<sup>18</sup>;
- “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune<sup>19</sup> con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- “liquidazioni<sup>20</sup>”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.
- Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge<sup>21</sup> e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:
- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
- alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;

---

<sup>18</sup> I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

<sup>19</sup> Art. 151 e 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

<sup>20</sup> Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

<sup>21</sup> Art. 107, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- l'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione le sanzioni di propria competenza;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alla mobilità interna ed esterna, l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli<sup>22</sup>;
- con il coordinamento del Settore Personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Servizio Personale, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, con apposito decreto del Sindaco, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione. In relazione al vigente sistema di pesature delle indennità di posizione dei Dirigenti, in caso di variazione degli incarichi dirigenziali, sarà compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente, coadiuvato dal Segretario Generale, provvedere alla ripesatura delle indennità stesse e sottoporle alla Giunta comunale per la sua adozione.

I dirigenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 17 del D.lgs 165/01, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.<sup>23</sup>

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Dirigenti:

concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

<sup>22</sup> Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e in virtù del vigente regolamento comunale.

<sup>23</sup> Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.

### **I Responsabili di Ufficio**

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio<sup>24</sup>.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.

### **Il Dirigente del Settore economico-finanziario**

Al Responsabile del Servizio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare, temporaneamente, ad un dipendente della propria struttura, incaricato della P.O., per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

### **Il Dirigente del Settore Personale**

Al Dirigente del Settore Personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- adottare, in qualità di coordinamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, gli atti conseguenti ai procedimenti relativi alle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

### **Servizio Ufficio gare, appalti e/o Centrale Unica di Committenza se costituita**

Le competenze del Responsabile del servizio titolare di questo ufficio, in materia, comprendono:

---

<sup>24</sup> Il Dirigente valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1 aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

- supportare i diversi settori dell'Amministrazione in materia di appalti di forniture;
- supportare i diversi settori dell'Amministrazione in materia di servizi e lavori;
- provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni in materia previste dalla legge.

### **Servizio Contratti**

Le competenze del Responsabile del servizio titolare di questo ufficio, in materia, comprendono:

- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso, espropriazioni per pubblica utilità.

L'ufficio contratti provvede, inoltre, a tutte le pubblicazioni in materia previste dalla legge.

### **Articolo 14 - Alte Professionalità**

La Giunta Comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità<sup>25</sup>, per l'esercizio di competenze elevate ed innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi e avviene in funzione del vigente regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

### **Articolo 15 - Responsabilità dei dipendenti**

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.

---

<sup>25</sup> L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

## CAPO IV° - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -

### Articolo 16 - Le posizioni dirigenziali

La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nelle posizioni di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

La Giunta Comunale, attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse.

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta una apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art.6, comma 1 del DL n.90/2014 convertito in L. n.114/2014 (divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza).

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

### Articolo 17 - Contratti a termine per Dirigenti o di alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

Per i detti posti di qualifica dirigenziale è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta

ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- peculiarità del rapporto a termine;

L'affidamento delle funzioni di direzione è determinato dal Sindaco. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, la Giunta Comunale può deliberare di assumere, con contratto a tempo determinato, dirigenti ed alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica purché nel limite del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente e, comunque, per almeno una unità.

I contratti a tempo determinato per la copertura di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione – siano essi previsti nell'ambito o al di fuori della dotazione organica e fatta salva la specifica del personale addetto con funzioni di coordinamento dell'ufficio di cui al precedente art. 8 – possono essere stipulati solo con persone in possesso dei requisiti di cui all'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e con le conseguenze ivi previste, nel caso trattasi di dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

La proposta di deliberazione è di competenza esclusiva del Sindaco e deve comunque indicare la durata del contratto, il possesso dei requisiti, il trattamento economico da applicare e eventuali indennità ad personam, le clausole di possibile risoluzione del rapporto prima della scadenza.

Il successivo provvedimento sindacale deve comunque specificare il contenuto dell'incarico, gli obiettivi assegnati, le clausole per la revoca anticipata dello stesso agli esiti di un procedimento di contraddittorio.

La proposta di deliberazione per la risoluzione anticipata del rapporto, agli esiti del verificarsi delle condizioni e della clausole contemplate dal contratto, è di competenza esclusiva del Sindaco.

Per quanto qui non previsto si fa rinvio all'art. 110 del d.lgs. 18.8.2000 n.267.

### **Articolo 18 - Revoca dell'incarico dirigenziale**

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge<sup>26</sup> e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione

---

<sup>26</sup> Art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente.

### **Articolo 19 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale**

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente - responsabile di altro Settore in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Generale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure di selezione pubblica per la costituzione di un apposito rapporto dirigenziale a tempo determinato, fermo restando il limite del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica dei Dirigenti.

Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto tra i dirigenti in servizio.

### **Articolo 20 - Area delle posizioni organizzative**

I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

Tra il Dirigente conferente e il titolare di Posizione Organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il Dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico. Il personale assegnato al servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa.

Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, comprensivo di tutte le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

#### **Articolo 21 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D**

In caso di assenza di posizione organizzativa, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti di categoria D, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

#### **Articolo 22 - Soluzione dei conflitti di competenza**

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale, se nominato, sentito i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

### **Articolo 23 - Relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Settore Personale svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

### **Articolo 24 – Organizzazione degli uffici e il fabbisogno di personale triennale**

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato<sup>27</sup>. Sulla base degli obiettivi programmati dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, con proprio atto, previa informazione delle rappresentanze sindacali, adotta il piano del fabbisogno triennale e l'organizzazione degli uffici.

L'Amministrazione definisce l'organizzazione degli uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni e delle attività legate alla performance, previa informazione sindacale. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.lgs 165/01 e s.m.i.. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 D.lgs 165/01 e s.m.i.. Il Comune cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2 del D.lgs 165/01 e s.m.i..

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs 165/01 e s.m.i., nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo previsto dalla vigente normativa

Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta del Dirigente del Personale, sentiti i Dirigenti dei settori che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture dell'Amministrazione.

---

<sup>27</sup> Art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

È compito del Servizio Personale comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro giorni 30, il piano triennale del fabbisogno del personale.

## **Articolo 25 - Accesso al rapporto di lavoro**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 del D.lgs. 165/2001, così' come modificato dal D.Lgs. 75/17, viene introdotto l'obbligo dell'accertamento della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

La regolamentazione di dettaglio per l'accesso all'impiego presso il Comune di Ascoli Piceno è disciplinato dal vigente regolamento e dalla vigente normativa di in materia.

Fermo restando il principio secondo cui l'accesso presso un Pubblica Amministrazione è sempre preceduto da una selezioni pubblica volta a garantire la qualità del personale dipendente, ragioni di urgenza e/o necessità possono deporre a favore dell'assunzione di nuove unità lavorative attraverso l'attingimento alle graduatorie già vigenti per posti compatibili con quelli da ricoprire, ciò in considerazione che il candidato ha comunque sostenuto una prova concorsuale.

Il dirigente che rappresenta il bisogno di assunzione deve dare contezza, in sede di Conferenza dei Dirigenti, della impossibilità di attendere l'esito di una selezione.

L'Amministrazione in tal caso potrà consultare le graduatorie dei comuni circostanti esistenti nelle Marche e in aree limitrofe di altre regioni

## **Articolo 26 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro<sup>28</sup>.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Dirigente del Settore Personale per tutti i contratti afferenti al contratto collettivo di riferimento;
- ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti “atipici” previsti dalla normativa vigente (collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari);
- al Segretario Generale per i Dirigenti.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell’ambito della struttura, può essere modificata, con atto legato alla mobilità interna.

## **Articolo 27 – Collocamento a riposo del personale dipendente**

L’Ente stabilisce di utilizzare l’istituto giuridico della “risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro” di cui alla legge n. 114/2014, art. 1 comma 5 in modo generalizzato ed uniforme nei riguardi del personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, al fine di:

- Agevolare processi di riorganizzazione e ristrutturazione dell’ente;
- Favorire il ricambio generazionale all’interno dei ruoli dell’amministrazione, pur nel rispetto dei limiti posti al turn-over;
- Favorire il turn over soprattutto di talune specifiche mansioni che richiedono un ottimale stato di salute psico-fisico poiché implicano nello svolgimento dell’attività lavorativa ripetuti sforzi fisici;
- Contenere il costo del personale.

Il personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, è collocato a riposo d’ufficio, con preavviso di sei mesi, al raggiungimento del requisito di anzianità contributiva per l’accesso al pensionamento ai sensi dell’articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, ss.mm.ii.

Il dipendente sarà collocato a riposo d’ufficio con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del requisito contributivo.

Il personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, è altresì collocato a riposo d’ufficio al raggiungimento dei requisiti previsti per il conseguimento della pensione di vecchiaia di cui ai commi 6 e 7 dell’art. 24, del D.L. 201/2011, convertito in Legge 214/2011 ss.mm.ii., tenuto conto dell’adeguamento alla speranza di vita di cui al comma 12 dello stesso articolo, ovvero al compimento del 65esimo anno di età - limite ordinamentale - se il dipendente ha conseguito, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto al trattamento pensionistico.

---

<sup>28</sup> Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: – la data di inizio del rapporto di lavoro; – la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; – le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; – la durata del periodo di prova; – la sede dell’attività lavorativa; – etc.

Il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello del compimento del requisito anagrafico;

Tutti i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, che al raggiungimento del requisito del collocamento in pensione d'ufficio di vecchiaia possiedono una contribuzione inferiore a 20 anni, possono presentare istanza di proseguimento del rapporto di lavoro fino al compimento del minimo contributivo – pari ad 20 anni - sempre che predetto minimo contributivo venga raggiunto entro il settantesimo anno di età, oltre l'adeguamento alla speranza di vita per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

### **Articolo 28 - Gestione del contenzioso del lavoro**

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso all'interno del U.O.A. Avvocatura.

### **Articolo 29 - Sviluppo professionale delle risorse umane**

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti dei settori, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

### **Articolo 30 - Mobilità del personale dipendente**

Il Dirigente, responsabile di Settore, per motivate esigenze di servizio, ovvero, nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto dirigenziale, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio settore. Tale atto dovrà essere comunicato tempestivamente al Servizio Personale per gli adempimenti conseguenti legati alla gestione giuridica ed economica del Dipendente oggetto di mobilità.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra settori diversi sono adottati, sentiti i Dirigenti, dal Dirigente del Personale, nel rispetto delle esigenze legate al raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione dell'Ente e nel rispetto delle professionalità del personale dipendente in relazione ai profili professionali degli stessi. Tali provvedimenti sono adottati per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale, all'interno del medesimo Settore, che comportino la variazione del profilo professionale dei dipendenti sono adottati dal singolo Dirigente di Settore, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e della disciplina generale. Tali atti devono tener conto della programmazione del fabbisogno triennale del personale, in relazione alle capacità, delle attitudini, le qualifiche dei dipendenti e nel rispetto della vigente normativa in materia.

In occasione dell'approvazione del piano del fabbisogno del personale, o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Dirigente del Settore Personale attiva conseguentemente i percorsi di mobilità interna ed esterna<sup>29</sup>.

Qualora sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Dirigente del Settore di appartenenza a cui il personale è assegnato<sup>30</sup>. Qualora il Dirigente di Settore acconsenta alla mobilità esterna di un proprio dipendente, verso altro Ente, allo stesso è preclusa la possibilità per il triennio successivo all'adozione del nulla osta di richiedere all'Amministrazione una ulteriore unità di personale di analogo profilo, anche a tempo parziale e determinato, fatta eccezione per altra mobilità in entrata o per mobilità per interscambio.

### **Articolo 31 - Flessibilità del lavoro**

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti<sup>31</sup>, il Responsabile del Settore Personale, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale valuta le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali<sup>32</sup>.

### **Articolo 32 - Lavoro Flessibile**

L'Amministrazione può procedere alla stipula di rapporti di lavoro flessibile (ad eccezione dei rapporti di lavoro coordinati e continuativi soppressi per la P.A. alla data del 01.01.18), solo nel caso di comprovate esigenze cui non sia possibile far fronte con personale in servizio con incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione in presenza dei presupposti di legittimità ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/01, così come modificato dall'art. 5 del D.Lgs 75/17. E' fatto divieto di stipulare contratti di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie e l'utilizzo di soggetti esterni incaricati come subordinati, è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che le dispone.

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/01, così come modificato dall'art. 9 del D.Lgs 75/17, il Dirigente che pone in essere contratti flessibili è dovuto ad inserire nell'atto di conferimento dell'incarico la c.d. "clausola giustificativa" nella quale è tenuto ad evidenziare che il ricorso a tali contratti è strettamente legato ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e che il reclutamento sia avvenuto nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali. Fra i contratti di tipo flessibili sono ammessi esclusivamente i seguenti:

contratto di lavoro subordinato a tempo determinato;

<sup>29</sup> Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato con Legge 31 marzo 2005, n. 43.

<sup>30</sup> Art. 30 del D.lgs. . 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dal D.lgs. 150/09: *Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sullo da ricoprire.*

<sup>31</sup> Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

<sup>32</sup> Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

contratto di formazione lavoro;

contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, fatta esclusione per l'esercizio di funzioni direttive o dirigenziali.

Il Servizio Personale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, redige un rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate nell'esercizio finanziario precedente, con indicazione dei dati identificativi dei titoli del rapporto nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, e lo trasmette all'O.I.V. e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Articolo 33 - Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. Nei casi di cui in precedenza, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità. Al di fuori delle ipotesi di cui in precedenza, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave. L'affidamento di mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato dal Dirigente di Settore di riferimento con propria determinazione. E' fatta esclusione dell'attribuzione di mansioni superiori per ruoli dirigenziali al di fuori dei casi definiti dall'art. 110 del TUEL.

### **Articolo 34 - Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

### **Articolo 35 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

Gli indirizzi generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici sono definiti dal Sindaco e sono recepiti nell'ambito del CCDI. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale

all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 36 – Flessibilità dell'orario di lavoro**

Per orario flessibile, ai sensi della lett. a) del comma 4 dell'art. 7 del CCNL 1994-1997 si intende, una volta individuato l'orario ordinario di lavoro, la limitazione della contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura solo al nucleo centrale dell'orario. Ciò potrà avvenire consentendo:

- a) di posticipare/anticipare l'orario di inizio;
- b) di posticipare/anticipare l'orario di uscita;
- c) di avvalersi della facoltà di entrambe le facoltà di cui sub a) e sub b).

### **Articolo 37 - Ferie, permessi, recuperi**

Compete al titolare di posizione organizzativa, informato il Dirigente, la concessione, ai dipendenti assegnati ai propri servizi, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi del personale dipendente affidato.

Compete al Dirigente la concessione, alle posizioni organizzative, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi del personale dipendente affidato.

I Dirigenti nell'ambito della loro autonomia gestionale comunicano, con congruo preavviso, i periodi di ferie al Sindaco, al Segretario Generale e agli assessori di riferimento. Nella comunicazione i dirigenti sono tenuti ad indicare i dirigenti e/o le posizioni organizzative a cui sono temporaneamente affidati le funzioni del dirigente in ferie specificandone le funzioni delegate.

Le aspettative e i congedi previsti dalla vigente normativa, sono concessi dal Dirigente del Servizio Personale con apposito atto a seguito di presa visione del Dirigente del Settore di riferimento del dipendente richiedente.

### **Articolo 38 – Misure di sostegno alla disabilità**

Al fine di promuovere il corretto inserimento lavorativo di unità di personale con disabilità, la Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, individua, su proposta del Dirigente di Settore, nell'ambito del personale inquadrato con qualifica di assistente sociale, il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

Il Responsabile dei Processi di Inserimento svolge le seguenti funzioni:

- a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- b) predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche – con il supporto del Servizio Elaborazione Dati (CED) - per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;
- c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Allo stesso sono inoltre affidati tutti i compiti e le attività prescritti a carico del Responsabile dei Processi di Inserimento prescritti dalla vigente normativa.

**Articolo 39 - Ciclo di gestione e piano della performance**

Il ciclo di gestione della performance è ispirato ai principi e alle disposizioni previste nel D.Lgs. 150/09 così come modificato ed integrato dal D.lgs. 74/17 e prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, che si intendono raggiungere anche in riferimento ai risultati conseguiti nell'esercizio precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli **obiettivi generali**: che indicano le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri su base triennale in riferimento al singolo comparto di riferimento e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Al fine di garantire la continuità amministrativa, nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, il Comune provvede a definire i propri obiettivi generali, salvo poi procedere al successivo aggiornamento;
- b) definizione e assegnazione degli **obiettivi specifici**, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (P.d.O.) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
- c) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - 1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- d) L'O.I.V., anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale

sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c), attraverso i seguenti momenti specifici:

- 1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, anche attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - 2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- e) misurazione della performance. L'Amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'O.I.V., il sistema di misurazione e valutazione della performance. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
- 1) all'O.I.V., cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
  - 2) dai Dirigenti di ciascuna amministrazione;
  - 3) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione;
- f) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti Nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione adottato dalla Giunta Comunale con separato atto;
- g) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Apposita relazione finale sulla performance, finalizzata a rendicontare ai differenti stakeholders, è adottata dalla Giunta Comunale successivamente alla suddetta rendicontazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. La fase del rendiconto e la relazione successiva vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

In relazione al vigente quadro normativo (art. 10, co. 1, del D.lgs 150/09), l'Amministrazione, allo scopo di assicurare la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, ogni anno redige e rende pubblici:

- un documento programmatico triennale denominato "**Piano della Performance**", entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione stessa, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Tale atto viene adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- un documento riassuntivo finale, la c.d. "Relazione sulla performance", entro il termine del 30 giugno di ogni anno, con riferimento all'anno precedente, con la quale si evidenziano i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Tale atto viene adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validato dall'OIV. La presente relazione, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di

erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico-amministrativo (di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c) del D.lgs 150/09), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

E' fatto obbligo al Responsabile della Trasparenza provvedere alla pubblicazione dei due documenti di cui sopra sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

L'Amministrazione adotta, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, il proprio sistema di valutazione del personale dipendente previa validazione da parte del proprio OIV in coerenza delle disposizioni di cui al D.lgs 150/09 così come modificato ed integrato dal D.lgs 74/17.

#### **Articolo 40 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

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.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza.

#### **Articolo 41 - La programmazione**

La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG/PdO);
- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG/PdO è articolato a livello di settori e servizi o di altre strutture equiparate; viene predisposto da ciascun Dirigente e trasmesso al Segretario Generale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG/PdO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PdO;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

Il Piano della performance è adottato, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità ed attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

#### **Articolo 42 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG/PdO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Il Segretario Generale:**

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG/PdO unificato al Piano della performance e al Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) supporta l'OIV - ai sensi del riformato articolo 6 del D.lgs 150/09 - sulla verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
- d) predispose il Piano dettagliato degli obiettivi.

#### **I Dirigenti:**

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PdO;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;

#### **I responsabili dei Servizi:**

- a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PdO, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Articolo 43 - Valutazione dei responsabili di Settore**

La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco alla Giunta Comunale su proposta dell'OIV.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale regolamento deve prevedere, a garanzia dei valutati, relativamente all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, apposite procedure di conciliazione e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Articolo 44 - Valutazione dei dipendenti**

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi agiti.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. Tale regolamento deve prevedere, a garanzia dei valutati, relativamente all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, apposite procedure di conciliazione e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Articolo 45 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Articolo 46 - Nucleo di valutazione**

L'Amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si dota di un Nucleo di valutazione della performance (di seguito e precedentemente indicato per semplicità come N.D.V.).

Il N.D.V., di cui al precedente comma 1, sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4 del D.Lgs 150/09 così come riformato dal D.lgs 74/17. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il N.D.V. è costituito, di norma, in forma collegiale con tre componenti. L'Amministrazione può optare per un organismo in forma monocratica in funzione dei criteri definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

I componenti del N.D.V. non possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. I candidati al N.D.V. devono avere un'esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.

L'Amministrazione è tenuta a garantire al N.D.V., senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione, una struttura tecnica permanente, individuata tra il personale alle dirette dipendenze del Segretario Generale, per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il personale incaricato a sostegno delle attività del N.D.V. deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

Al N.D.V. sono affidate le seguenti finalità:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) validare la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.lgs 150/09 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proporre, sulla base del sistema di valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;
- g) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla vigente normativa;
- h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il N.D.V. validerà la Relazione sulla performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalità indicate nel sistema di valutazione. La validazione della Relazione sulla performance di cui in precedenza, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Nell'esercizio delle funzioni precedentemente elencate, il N.D.V. ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il N.D.V. effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

L'importo da corrispondere ai membri del N.D.V. è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. Di norma la durata del N.D.V. è triennale.

Il N.D.V. si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## CAPO VII° - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI -

### Articolo 47 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale<sup>33</sup>.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione, qui di seguito riportati per semplicità:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

### Articolo 48 - Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge<sup>34</sup>.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

### Articolo 49 - Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

---

<sup>33</sup> Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>34</sup> Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Segretario Generale, per i Dirigenti, responsabili dei Settori, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore. Per i Dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale o dal Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale dal Sindaco.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, riportate nel vigente regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 50 - Personale autorizzato a prestare attività lavorativa presso altri Enti**

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali, l'Amministrazione comunale può autorizzare, su richiesta degli enti interessati e previo consenso dei lavoratori, personale dell'Amministrazione in favore di comunità montane, unioni di comuni, consorzi (costituiti ai sensi dell'art. 31 del TUEL a rilevanza non industriali) e comuni con popolazione sotto ai 5.000 abitanti. Tali autorizzazioni devono essere rilasciate dal Sindaco, qualora siano richieste prestazioni dei Dirigenti, nel caso di prestazione richiesta al personale dipendente, l'autorizzazione è definita dal Dirigente di Settore.

Resta inteso che tutte le prestazioni lavorative sono da effettuarsi al di fuori dell'orario di lavoro.

Per le altre fattispecie si rimanda alla normativa nazionale e ai contratti di comparto.

**Articolo 51 - Conferenza dei Dirigenti**

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, responsabili dei Settori, presieduta, di norma, dal Segretario Generale, alla quale possono partecipare anche il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzatoria ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Segretario Generale organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

**Articolo 52 - Analisi dei processi**

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate ai Settori, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

## **Articolo 53 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della performance**

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)<sup>35</sup> nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione unificato al Piano delle performance e al piano dettagliato degli obiettivi viene predisposto dal Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

## **Articolo 54 - Risorse finanziarie**

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti<sup>36</sup>.

## **Articolo 55 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

Le posizioni di lavoro dei Dirigenti sono valutate al momento dell'assegnazione degli incarichi o all'atto di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia di pesatura approvata con apposita deliberazione di Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, e proposta dell'O.I.V..

La valutazione delle posizioni organizzative dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle indennità di posizioni dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è definita dalla Giunta Comunale in relazione al Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative vigente.

---

<sup>35</sup> Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

<sup>36</sup> Art. 119 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 56 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente**

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma, a cadenza annuale attraverso specifica metodologia proposta dall'O.I.V. previo espletamento dell'adeguata procedura sindacale ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè dei comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali; nonché la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi d'innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, può produrre la revoca del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa anche in corso d'opera.

La valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti responsabili dei servizi - non incaricati di posizione organizzativa – qualora sia negativa può produrre la revoca del conferimento dell'incarico di responsabile anche in corso d'opera e della relativa indennità se precedentemente attribuita.

La valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'eventuale incentivo della produttività legata al miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

## CAPO IX° - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) -

### Art. 57 Costituzione e funzioni dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Presso il Comune di Ascoli Piceno è costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e regolato dalle disposizioni di cui agli artt. 55-bis e 12 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dall'art. 1, comma 62, Legge n. 662/1996 secondo le modalità di cui alla vigente deliberazione comunale in materia.

L'U.P.D. sarà disciplinato con successivo atto deliberativo della Giunta Comunale che adotterà le modalità di funzionamento dell'ufficio stesso, a cui si fa espresso rinvio. Fino all'approvazione del regolamento suddetto si continuano ad applicare le vigenti disposizioni che cesseranno il loro effetto all'atto dell'adozione del nuovo e regolamento in materia che sarà definito sulla base dei seguenti principi generali.

L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari comportanti una sanzione superiore al rimprovero verbale da parte del Dirigente di Settore del dipendente oggetto di sanzione e per tutti i dipendenti del Comune di Ascoli Piceno anche con qualifica dirigenziale. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale è disciplinata dalle disposizioni di cui al CCNL 14.12.2010 dei Segretari Comunali e Provinciali e sue s.m.i..

### Art. 58 Composizione dell'U.P.D.

L'U.P.D. del Comune di Ascoli Piceno è così composto:

- dal **Segretario Generale**, in qualità di Responsabile dell'UPD;
- dal **Dirigente del Servizio Personale**;
- dal **Dirigente del settore di riferimento** del dipendente oggetto di procedura disciplinare;
- dalla **Posizione Organizzativa del Servizio Personale**, con funzioni di Segretario verbalizzante.

L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'U.P.D. con altri Enti Locali territoriali.

L'U.P.D. ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'U.P.D., riunito alla presenza di tutti i propri componenti.

I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:

- a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricusazione;
- d) casi riguardanti segnalazioni trasmesse da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento della segnalazione.

La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi di cui in precedenza deve essere immediatamente effettuata al Servizio Personale dal componente dell'U.P.D. interessato, ai fini della relativa sostituzione, con le seguenti modalità:

- il Segretario Generale viene sostituito da altro Segretario Generale esterno, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali di fascia A e che abbia prestato effettivo servizio per almeno un triennio in Enti Locali di fascia A, individuato dal Sindaco con proprio decreto, ovvero, da altro dirigente amministrativo di altra amministrazione analoga o superiore a quella del Comune di Ascoli Piceno;
- il Dirigente preposto alla direzione delle risorse umane ed il dipendente di categoria "D" del Servizio Personale vengono rispettivamente sostituiti da altro Dirigente o dipendente di categoria "D" dell'amministrazione, individuato

dal Sindaco con proprio decreto. Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'U.P.D. per un periodo superiore a 30 giorni continuativi. Agli eventuali componenti esterni dell'U.P.D., è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune. Ogni attività a supporto dell'U.P.D. é svolta dal Servizio Personale.

**Art. 59      Provvedimenti e procedure disciplinari**

Fino alla data di approvazione dell'apposito regolamento per il funzionamento dell'U.P.D. si fa esplicito rinvio alle vigenti disposizioni in materia e alla vigente deliberazione di giunta comunale che cesserà i propri effetti all'atto dell'adozione del nuovo regolamento in materia.

**CAPO X°**  
**COMITATO UNICO DI GARANZIA**

**Articolo 60 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Vengono qui di seguito riportate le disposizioni definite dalla Giunta Comunale in materia approvati e modificati nelle sedute del 21/02/2014 e del 02/07/2014.

Il Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno, istituito con determinazione dirigenziale n. 2498 del 24/12/2013, integrato con determinazione nr.295 del 18/05/2014 e rettificato con determinazione nr. 1065 del 29/05/2014, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dell'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n.183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per l e Pari Opportunità del 4 marzo 2011, e nel rispetto della Direttiva 24.03.2004 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, concernente il benessere organizzativo.

Il Comitato è costituito da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Nel Comune di Ascoli Piceno i componenti effettivi del Comitato sono complessivamente n. 6 unità. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari ed in tali circostanze hanno diritto di voto.

Il Presidente del Comitato designato dall'Amministrazione, ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato;
- b) convocare il Comitato;
- e) dirigerne i lavori;
- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione. Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento svolgendo, altresì, funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato. E' ammessa la partecipazione ai lavori del Comitato, senza diritto di voto, di esperti esterni nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio. Il Segretario viene nominato tra i dipendenti disponibili dell'Ente, non facenti parte del Comitato. Per la nomina dei componenti nel Comitato non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso dal momento che l'attività del Comitato, si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Il Comitato del Comune di Ascoli Piceno ha sede presso il Comune stesso.

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi dei componenti del Comitato, incluso il Presidente, possono essere rinnovati una sola volta. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da uno dei suoi componenti effettivi. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto via e-mail o anche per le vie brevi, prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno ed eventuale documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Semestralmente il Presidente del Comitato invia ai dirigenti competenti riguardo la problematica ed al Segretario Generale, il rendiconto delle riunioni effettivamente svolte per le attività del Comitato.

Le sedute sono valide purché alla riunione sia presente la metà più uno dei suoi componenti (n. 4 unità). Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate dal Segretario in forma sintetica ed il verbale, trasmesso a tutti i componenti del Comitato, compresi i supplenti, è firmato dal Presidente e dal Segretario nella seduta successiva. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il componente che risulta assente senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive è dichiarato decaduto e sarà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni per iscritto, nonché per qualsiasi altro motivo. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali. È concesso al Comitato la possibilità di proporre la sfiducia nei confronti del componente che non si sia attenuto alle regole morali e comportamentali del presente Regolamento; nell'ipotesi, sarà avviata idonea istruttoria a cui seguirà l'eventuale decadenza – provvedimento che dovrà essere assunto a maggioranza qualificata espresso con voto segreto.

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori dovuta al sesso, alla razza, lingua o religione e all'orientamento sessuale o condizioni personali o sociali.

Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- formulare piani di azione positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire la qualità della vita lavorativa e così il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di parità tra i dipendenti dell'ente perché di fatto impediscono il benessere organizzativo e, pertanto, il buon risultato della prestazione lavorativa, in ordine a quanto stabilito dalla Direttiva 24.03.2004 dianzi citata;
- proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizione funzionale a parità di requisiti professionali;
- promuovere azioni volte ad affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- valutare fatti o azioni su indicazione diretta dei dipendenti interessati, riguardanti situazioni di presunta discriminazione, mobbing o non rispetto delle condizioni di pari opportunità, per formulare proposte per la ricomposizione dei conflitti e la cessazione di tali comportamenti e per espletare ogni tentativo di risoluzione consensuale tra le parti coinvolte, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno a vantaggio di tutti i lavoratori del Comune di Ascoli Piceno. Qualora i tentativi di ricomposizione non risultassero risolutivi, e le prove dedotte in istruttoria deponessero a favore del fatto denunciato, il Comitato deve avviare un'eventuale procedura amministrativa idonea a rimuovere la situazione accertata, coinvolgendo le autorità competenti, nonché il consigliere regionale di parità. La verifica dovrà essere accertata anche attraverso un follow-up della situazione e formula pareri di tipo consultivo su:
  - a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - b) piani di formazione del personale;

c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

d) criteri di valutazione del personale;

e) assolvere ogni altra incombenza attribuitagli da leggi o da normative o derivanti da accordi sindacali.

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato, inoltre, rende note pubblicamente ai lavoratori, per realizzare la massima divulgazione con le modalità ritenute più opportune, le attività svolte ed i risultati ottenuti.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. In particolare, su ogni proposta di atto amministrativo riguardante le competenze del Comitato, il Comitato stesso formula un parere. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti, utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti ad argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Le modifiche legate al funzionamento del Comitato sono approvate dalla maggioranza dei suoi componenti e trasmesse alla Giunta Comunale per la conseguente presa d'atto. Le modifiche e/o integrazioni sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della relativa pubblicazione.

**CAPO X°**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 61 - Rinvio a norme di settore**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

**Articolo 62 - Norme di rinvio e finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

**Articolo 63 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 28 del mese dicembre 2017, data di esecutività della Delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato l'11 marzo 2009 con Deliberazione n. 60 e successive modifiche ed integrazioni.