



COMUNE DI SIENA

Direzione Generale Apicale Strategica e di Coordinamento

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.1760 del 15/10/1997 e successive modifiche

- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 438 del 07/12/2017*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 452 del 21/12/2017*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 179 del 10/05/2018*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 476 del 21/11/2019*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 183 del 18/06/2020*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 227 del 16/07/2020*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 394 del 26/11/2020*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 401 del 03/12/2020*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 357 del 23/09/2021*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 440 del 15/11/2021*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 8 del 13/01/2022*
- Aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 17 del 20/01/2022*

SOMMARIO:	
TITOLO I	6
PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE	6
CAPO I	6
NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE	
Sezione I	6
<i>Ambito disciplinatorio</i>	
Sezione II	6
<i>Principi organizzativi</i>	
CAPO II	8
ASSETTO STRUTTURALE	
Sezione I	8
<i>Livelli organizzativi</i>	
Sezione II	10
<i>Strutture speciali</i>	
CAPO III	10
LINEE FUNZIONALI	
CAPO IV	11
Sezione I	11
<i>Principi determinativi della dotazione organica</i>	
Sezione II	11
<i>Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica</i>	
Sezione III	13
<i>Profili professionali e mansionari</i>	
Sezione IV	14
<i>Cambi di profilo professionale</i>	
CAPO V	16
SISTEMA GESTIONALE	
Sezione I	16
<i>Programmazione e gestione strutturale</i>	
Sezione II	21
<i>Gestione dinamica della dotazione organica</i>	
Sezione III	21
<i>Organizzazione e gestione del personale</i>	
Sezione IV	22
<i>Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale</i>	
Sezione V	25
<i>Mobilità esterna temporanea</i>	
Sezione VI	26
<i>"Mobilità' esterna"</i>	
Sezione VII	27
<i>Formazione e aggiornamento del personale</i>	
Sezione VIII	29
<i>Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale</i>	
Sezione IX	32
<i>Relazioni sindacali</i>	
TITOLO II	33
ASSETTO DIRIGENZIALE	
CAPO I	33
DISPOSIZIONI GENERALI	
Sezione I	33
<i>Principi generali di gestione dirigenziale</i>	
Sezione II	34
<i>Principi relazionali</i>	

Sezione III	34
<i>Segretario e Vicesegretario Comunale</i>	
CAPO II	35
DIRIGENZA	
Sezione I	35
<i>Attribuzioni e responsabilità</i>	
Sezione II	38
<i>Costituzione del rapporto</i>	
Sezione III	38
<i>Conferimento d'incarico</i>	
Sezione IV	39
<i>Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali</i>	
Sezione V	40
<i>Sistema gestionale e relazionale</i>	
CAPO III	41
DIREZIONE GENERALE	
Sezione I	41
<i>Funzioni</i>	
Sezione II	42
<i>Attribuzione d'incarico</i>	
Sezione III	43
<i>Costituzione del rapporto</i>	
CAPO IV	44
ORGANI COLLEGIALI	
Sezione I	44
<i>Conferenza dei Dirigenti</i>	
Sezione II	44
<i>Comitato di coordinamento</i>	
Sezione III	45
<i>Comitato ristretto</i>	
TITOLO III	45
SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA	
CAPO I	45
PRESCRIZIONI GENERALI E AUDITING INTERNO	
Sezione I	45
<i>Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo</i>	
Sezione II	46
<i>Auditing interno</i>	
CAPO II	46
VALUTAZIONE DI POSIZIONE	
Sezione I	46
<i>Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento</i>	
Sezione II	46
<i>Gestione del sistema valutativo di posizione</i>	
CAPO III	46
VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE	
Sezione I	47
<i>Indicatori di risultato</i>	
Sezione II	47
<i>Gestione dell'assetto valutativo</i>	
TITOLO IV	47
SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA	
CAPO I	47
DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA SANZIONATORIA	
CAPO II	48

COMPETENZE E MODALITÀ PROCEDIMENTALI	
TITOLO V	49
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
CAPO I	49
PRINCIPI GENERALI	
Sezione I	49
<i>Ambito ordinamentale</i>	
TITOLO VI	52
RECLUTAMENTO	
CAPO I	52
NORME GENERALI	
Sezione I	52
<i>Principi comuni e requisiti per l'accesso</i>	
CAPO II	54
ACCESSO ALL'IMPIEGO	
Sezione I	54
<i>Avviso di reclutamento</i>	
Sezione II	56
<i>Prove selettive</i>	
Sezione III	57
<i>Titoli e loro valutazione</i>	
Sezione IV	58
<i>Commissione esaminatrice</i>	
Sezione V	61
<i>Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzioni in servizio</i>	
CAPO III	66
RECLUTAMENTI SPECIALI	
Sezione I	66
<i>Assunzione degli iscritti al Centro per l'Impiego e di soggetti appartenenti a categorie protette</i>	
Sezione II	66
<i>Accesso alla qualifica di dirigente</i>	
Sezione III	69
<i>Reclutamenti a tempo determinato di personale non dirigenziale</i>	
Sezione IV	72
<i>Reclutamenti stagionali</i>	
Sezione V	72
<i>Concorsi interni</i>	
TITOLO VII	73
INCOMPATIBILITÀ, CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE	
TITOLO VII-bis	78
CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO	
TITOLO VIII	81
NORME FINALI	
CAPO I	81
ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI	
CAPO II	82
DISPOSIZIONI DI CHIUSURA	
ALLEGATO "A" AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: "TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA."	83
VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 13-04-2011 N°221: Piano Esecutivo di Gestione 2011 (Piano della Performance) – Approvazione.	92

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
"REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER L'ATTIVITA' DI
VERIFICA, CONTROLLO ED ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE ICI." 93**

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'." 96**

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
"DIRIGENTI: SISTEMI DI PESATURA DELLE POSIZIONI E DI VALUTAZIONE DEI
RISULTATI." 103**

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
"DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
MODALITA' LAVORO AGILE." 117**

**SOMMARIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE DI MODIFICA DEL
REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI SUCCESSIVE ALLA D.G.C. n. 1760 del
15/10/1997. 128**

Titolo I

PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I

NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Sezione I

Ambito disciplinatorio

Art. 1

Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, e dell'articolo 41, comma 3-bis, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 35, comma 2-bis, della predetta legge n. 142 del 1990, e successive modifiche ed integrazioni, sono determinati dal Consiglio Comunale attraverso lo strumento statutario, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, della predetta legge n. 142 del 1990.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali recati dall'articolo 54 e seguenti del vigente statuto comunale, cui il presente regolamento si conforma.

Art. 2

Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;
 - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
 - e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 51, comma 1, ultimo periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come modificato dall'articolo 6, comma 1, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di preventivo confronto con le competenti istanze sindacali.

Sezione II

Principi organizzativi

Art. 3

Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 3, commi 1 e 2, ed in articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, nonché in articolo 51, comma 2, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nei casi di carenza disciplinatoria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4
Conflitto di competenza

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.
2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti:
 - il Segretario Generale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
 - un magistrato della giurisdizione amministrativa, con funzioni di membro effettivo, nominato ai sensi delle vigenti disposizioni e non assolvente funzioni nella giurisdizione in cui risulta ricompresa l'Amministrazione Comunale di Siena;
 - il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di organizzazione, con funzioni di membro effettivo.
3. In caso di impossibilità costitutiva del collegio dovuta alla carenza delle figure di cui al comma 2, ovvero in ipotesi di assenza o impedimento, a qualsiasi causa dovuto, di uno dei membri effettivi, il sostituto è designato dal Presidente del Consiglio Comunale, con proprio atto, nell'ambito della dirigenza pubblica o delle categorie professionali, fatte salve le funzioni vicarie affidate al Vicesegretario.
4. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.
5. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria.
6. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

Art. 5
Principi di amministrazione

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

Art. 6
Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività amministrativa si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- atti normativi regolamentari;
- provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- atti di organizzazione del personale;
- atti di gestione del personale;
- altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali.

2. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottati in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce, gestionalmente ed organizzativamente, con i poteri propri del privato datore di lavoro.

CAPO II ASSETTO STRUTTURALE

Sezione I Livelli organizzativi

Art. 8

Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.

Art. 9

Tipologia degli ambiti gestionali

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Sezioni.

4. Le Sezioni, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

5. I Settori e i Servizi sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

6. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo delle Sezioni possono essere eccezionalmente conferiti a livello funzionale dirigenziale, allorché il sistema attributivo ed erogativo risulti assimilabile, per contenuti professionali, specializzazione richiesta, complessità e/o poliedricità degli adempimenti di competenza o profili di responsabilizzazione di risultato, a quello contrattualmente proprio del livello funzionale medesimo.

Art. 10

Individuazione transitoria dei Settori, dei Servizi e delle unità costituite in forma di istituzione in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare

1. I Settori e i Servizi del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono transitoriamente individuati come segue:

➤ Settore 1°
“Attività Amministrative”
comprendente i seguenti Servizi:
- “Affari Generali ed Istituzionali”
- “Affari del Personale”
- “Statistica e Sistema Informativo Automatizzato”

➤ Settore 2 °
“Attività Finanziarie”
comprendente i seguenti Servizi:

- “Bilancio”
- “Provveditorato”
- “Finanze”

➤ Settore 3 °
“Servizi al Cittadino”
comprendente i seguenti Servizi:

- “Cultura, Spettacolo e Sport”
- “Istruzione”
- “Attività Sociali”
- “Affari Demografici”

➤ Settore 4 °
“Sviluppo Economico”
comprendente i seguenti Servizi:

- “Attività Economiche”
- “Mercati Generali e Pubblici Macelli”
- “Farmaceutico”

➤ Settore 5 °
“Gestione del Territorio”
comprendente i seguenti Servizi:

- “Pianificazione Territoriale”
- “Edilizia e Concessioni”

➤ Settore 6 °
“Lavori Pubblici”
comprendente i seguenti Servizi:

- “Ecologia ed Ambiente”
- “Amministrazione e Progettazione”
- “Manutenzione”

➤ Servizio Autonomo
“Polizia Municipale”
(di diretta competenza funzionale del Sindaco)

2. Le altre unità organizzative costituite in forma di istituzioni sono, nel momento dell'entrata in vigore del presente atto disciplinatorio, così individuate:

- “Biblioteca Comunale degli Intronati”
- “Ospedale Santa Maria della Scala”

Sezione II Strutture speciali

Art. 11

Unità organizzative autonome e Unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 51, comma 7, ultimo periodo, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Possono essere, altresì, costituite Unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
3. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

Art. 12

Aree funzionali ed Ambiti funzionali

1. I Settori e le altre Unità organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.
2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diversi Settori, ovvero differenti Unità organizzative, autonome e di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.
3. Le Aree e gli Ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello dirigenziale.

CAPO III LINEE FUNZIONALI

Art. 13

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

1. La ricognizione e la determinazione delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle elencate e descritte nel documento allegato sub. "A" al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

Art. 14

Determinazione complessiva delle linee funzionali

1. La determinazione delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.
2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico adottato ai sensi dell'articolo 31.
3. Fermo restando quanto sancito nei commi 1 e 2, le linee funzionali trovano allocazione di massima nelle seguenti aree di attività, la cui elencazione è effettuata a scopo meramente indicativo e non esaustivo:
 - area socio-assistenziale;

- area didattico-culturale;
- area lavori pubblici;
- area urbanistica;
- area economico-finanziaria;
- area organizzazione e gestione del personale;
- area segreteria generale, affari legali ed istituzionali;
- area polizia municipale;
- area statistica e informativo-informatica;
- area demografica;
- area interventi economici.

Art. 15

Modificazione delle linee funzionali dell'Ente

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

CAPO IV

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Sezione I

Principi determinativi della dotazione organica

Art. 16

Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola qualifica funzionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. 16.

Art. 17

Principio di flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 5, sub lettera f), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni dall'articolo 4, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

Sezione II

Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica

Art. 18

Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993,

n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2. In prima applicazione delle prescrizioni recata da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera "B" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa.

Art. 19

Struttura della dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per qualifica e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna qualifica funzionale, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 20

Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta formulata dal Segretario Generale, sentito il Comitato di coordinamento.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione globalizzato, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto della rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 21 e 22, nonché di ulteriori valutazioni tecniche.

Art. 21

Rilevazione dei carichi di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla rilevazione dei carichi di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

2. La metodologia di rilevazione è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione, sulla base di proposte e direttive rese dal Segretario Generale, sentito il Comitato di coordinamento. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli esiti dell'operata rilevazione dei carichi di lavoro è di competenza del Dirigente preposto alla struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.

4. L'Amministrazione Comunale promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei carichi di lavoro, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e collettiva, in applicazione delle disposizioni di cui al Paragrafo V della Sezione III del Capo V di questo Titolo.

5. La rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e quale elemento di valutazione dell'attività assolta dai dirigenti.

Art. 22

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

1. L'Amministrazione Comunale procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi sulla base delle risultanze della operata rilevazione dei carichi di lavoro, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli standard erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.

2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi è parte integrante ed essenziale della metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quale predisposta ai sensi del precedente articolo 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività dirigenziali.

Sezione III

Profili professionali e mansionari

Art. 23

Profili professionali

1. I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività, quali indicativamente individuate nell'articolo 14, ferma restando l'autonoma determinazione del Segretario Generale di cui al successivo articolo 24, comma 3.

2. In ipotesi di previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi vengono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola qualifica funzionale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo VI.

Art. 24

Principi di determinazione dei profili professionali

1. La definizione dei profili professionali, ove operata, è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione dell'ascrizione all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'ascrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree di ascrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera "C" al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali rientra nelle competenze del Segretario Generale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento.

Art. 25 **Mansionari**

1. La determinazione delle attribuzioni generali afferenti a ciascun profilo professionale eventualmente assunto è operata con atto del Segretario Generale, adottato su conforme proposta del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il Comitato di coordinamento.

Sezione IV **Cambi di profilo professionale**

Art. 25 - bis **Personale dipendente – mobilità interna mediante cambio di profilo professionale.**

1. Il presente disciplinare consente l'attuazione dei "passaggi dei dipendenti all'interno della medesima categoria tra profili diversi dello stesso livello", fermo restando quanto previsto dall'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento alla facoltà dell'Ente di adibire i dipendenti a mansioni equivalenti rispetto a quelle del profilo professionale di appartenenza.

2. I passaggi di cui al precedente comma sono effettuati in correlazione alle prevalenti esigenze organizzative dell'Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da scelte contrattuali, qualificazioni "ad esaurimento" di alcuni profili professionali, variazioni del modello di organizzazione, determinazioni organizzative comportanti un maggiore fabbisogno di particolari figure professionali in luogo di altre, esternalizzazione di servizi, riconversione di particolari figure professionali, ecc., anche al fine di valorizzare le attitudini e le aspirazioni professionali del personale a tempo indeterminato.

3. I dipendenti interessati alla variazione di profilo ai sensi del comma 1, che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti dal successivo comma 6, possono effettuare apposita domanda al Servizio del Personale che, stante le suddette esigenze organizzative, non ha carattere vincolante ma soltanto di manifestazione di interesse.

4. Le domande di cui al comma precedente devono essere redatte in carta semplice e presentate, a pena di irricevibilità, al Servizio del Personale, tra il 1° e il 15 gennaio o tra il 1° e il 15 di luglio di ciascun anno, tramite inoltro all'Ufficio Protocollo e in questo caso farà fede il timbro recante la data di ingresso della domanda, o tramite invio a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno e a tal fine farà fede il timbro della data dell'ufficio postale accettante, o tramite PEC. La domanda dovrà indicare:

- cognome e nome
- data e luogo di nascita
- domicilio e/o residenza
- il titolo di studio posseduto
- la data di assunzione presso il Comune di Siena e la data di decorrenza del profilo professionale ricoperto attualmente.

5. Successivamente alle scadenze di cui al precedente comma, l'Amministrazione valuta, in base agli atti di programmazione dei fabbisogni e coerentemente con essi, se vi sia necessità di figure professionali appartenenti ai profili per i quali è stata richiesta la trasformazione (presenza dei relativi posti vacanti in organico) e se l'eventuale trasformazione possa causare carenze rispetto ad altre professionalità. Qualora l'Ente valuti di dover prendere in considerazione le richieste di mutamento del profilo professionale, pervenute secondo le modalità suindicate, attuabili alle condizioni suddette, viene disposta la seguente procedura:

- il dipendente che ha presentato domanda viene invitato a trasmettere, entro un termine massimo di 10 giorni, un curriculum formativo e professionale debitamente datato e firmato e l'ulteriore documentazione eventualmente ritenuta necessaria;
- convocazione, con un preavviso di almeno 10 giorni, per la fase di verifica della professionalità di cui all'art. 4 secondo le modalità di accertamento indicate all'art. 4 medesimo.

Un'eventuale esclusione dalla selezione interna, per mancanza dei requisiti necessari o per oggettiva impossibilità di accettazione della domanda, sarà debitamente motivata e comunicata al dipendente a mezzo di PEC o raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In assenza di domande relative a profili professionali per i quali l'Ente riscontri, in base ai propri fabbisogni, la necessità, è possibile la pubblicazione di appositi avvisi interni volti a sollecitare le candidature del personale interessato. In ogni caso il mutamento di profilo avviene previo accertamento del possesso della professionalità e dei requisiti previsti nel presente disciplinare. L'avviso di selezione interna così predisposto dovrà contenere l'indicazione dei sottoelencati requisiti:

- numero dei posti vacanti relativi al mutamento del profilo professionale;
- requisiti di accesso alla procedura;
- termine e modalità per la presentazione della domanda il cui facsimile sarà allegato all'avviso.

6. Il requisito specifico per l'ammissione al passaggio di profilo diverso dello stesso livello economico è individuato nel possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per l'accesso dall'esterno stante l'impossibilità di valutazione dell'anzianità professionale maturata in altro profilo quale requisito specifico di ammissione.

7. Nei confronti del personale per il quale il mutamento di profilo professionale sia potenzialmente attuabile in base ai concreti fabbisogni, l'Amministrazione provvede alla verifica dell'idoneità professionale allo svolgimento delle mansioni proprie del nuovo profilo. Nel caso sia pervenuta un'unica domanda, l'accertamento del possesso della professionalità e delle attitudini richieste dal diverso profilo, avviene tramite l'esame del curriculum professionale, delle valutazioni individuali, se esistenti, e l'effettuazione di un colloquio. Oltre che col colloquio, qualora ritenuto opportuno, la verifica dei requisiti può avvenire attraverso l'effettuazione di una prova pratica o teorico pratica, comunque attinente al tipo di mansioni da svolgere. In ogni caso, ove sia richiesto il possesso di requisiti abilitativi specifici prescritti da disposizioni legislative, si ricorre comunque alla preventiva verifica dell'idoneità professionale affiancando al colloquio una prova teorico-pratica. Espletati gli accertamenti di cui ai commi precedenti si procede a redigere un apposito elenco dei dipendenti potenzialmente idonei al mutamento di profilo professionale. Ai candidati dichiarati idonei a seguito delle procedure di accertamento sopraindicate, verrà comunicato per iscritto l'eventuale assegnazione ad una nuova struttura o la conferma della precedente, per l'esperimento provvisorio delle nuove mansioni, per un periodo di tre mesi e la relativa decorrenza; qualora al termine dei tre mesi non vi siano rilievi negativi da parte del dirigente responsabile, il Servizio del Personale provvederà all'inquadramento definitivo conseguito nel nuovo profilo professionale e all'integrazione del contratto individuale di lavoro. I candidati dichiarati non idonei e ai quali verrà immediatamente comunicata per iscritto la motivazione della non idoneità, possono ripresentare domanda per il passaggio al medesimo profilo trascorsi almeno 18 mesi dalla precedente istanza. Nel caso in cui il numero di richieste di attribuzione di un nuovo profilo superi il numero di corrispondenti posizioni di lavoro necessarie al Comune, il colloquio e l'eventuale prova pratica o teorico pratica comporteranno l'attribuzione di un punteggio specifico per i passaggi all'interno dei distinti profili da utilizzarsi per la selezione tra gli idonei secondo quanto indicato al momento della convocazione. A parità di punteggio avranno precedenza i più anziani di età. Gli accertamenti dell'idoneità professionale previsti dal presente articolo sono effettuati da una commissione nominata dal Segretario Generale e così composta :

- Presidente: il Dirigente della Direzione di cui al profilo oggetto della richiesta di cambio di profilo professionale;
- Componente: il Dirigente o un Funzionario del Servizio del Personale;
- Componente: un dipendente a tempo indeterminato del Servizio del Personale che svolgerà, inoltre, anche le funzioni di Segretario della Commissione.

8. Nel caso in cui, ai sensi del precedente comma 7, sia necessaria la selezione tra i dipendenti idonei al mutamento di profilo, la graduatoria così formata esaurisce i suoi effetti a seguito della copertura delle posizioni cui si riferisce poiché limitata all'accertamento delle professionalità necessarie in un dato momento all'Amministrazione. Il dipendente con funzioni di Segretario redige apposito verbale dei lavori effettuati dalla Commissione esaminatrice. Lo stesso verbale dovrà essere debitamente controfirmato da tutti i componenti. L'attribuzione del nuovo profilo professionale ai sensi del comma 7, è in ogni caso subordinata all'accertamento dell'idoneità psico fisica alle nuove mansioni da effettuarsi secondo le disposizioni vigenti.

CAPO V SISTEMA GESTIONALE

Sezione I Programmazione e gestione strutturale

Art. 26 Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica del piano di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

Art. 27 Competenze programmatiche

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 28 Planning strategico preliminare

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, rinviene specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione di idoneo planning strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi procedurali:
 - a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
 - b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
 - c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del Segretario Generale.
2. Nell'ambito degli adempimenti di cui al precedente comma 1, lettera c), il Segretario Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Dirigenti dell'Ente da proporre alla responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione e con gli amministratori di riferimento.
3. Le istituzioni dell'Ente sono equiparate, ai fini ed agli effetti dell'attività di programmazione e di attuazione degli obiettivi e dei programmi di governo, alle strutture organizzative di massima dimensione.

Art. 29 Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi compiuta e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate dal Segretario Generale ai sensi del comma 1, lettera c), e comma 2 del ridetto articolo 28, e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. La proposta di bilancio, corredata della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 28, comma 1, lettere a), b) e c), raccolta in apposito allegato, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente articolo 28, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatoria di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

Art. 30

Negoziazione di massima dimensione

1. Il Segretario Generale, in seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i Dirigenti da preporre alla responsabilità delle strutture di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione, con indicativa determinazione dei necessari centri di responsabilità dirigenziale da coordinare;
- b) formulazione di candidature dei Dirigenti da preporre alla responsabilità gestionale delle strutture organizzative coordinate ed elaborazione di proposte in merito ai processi di reclutamento di livello dirigenziale eventualmente necessari;
- c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
- e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- f) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
- g) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni dirigenziali e relativi criteri di riconoscimento economico;
- h) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro il trentesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

Art. 31

Piano esecutivo di gestione globalizzato

1. Il Segretario Generale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, provvede, entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, quale introdotto dall'articolo 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127. La proposta è oggetto di confronto con le istanze sindacali contrattualmente accreditate, da realizzarsi in apposito incontro.

2. Il piano esecutivo di gestione globalizzato consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

- a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: Aree funzionali, Settori e, ove assunti a livello di macro-strutture, Ambiti funzionali, Unità organizzative autonome e Unità di progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;
- b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
- c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati rassegnati ed alla realizzazione dei programmi consegnati;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni dirigenziali fornite e determinazione dei relativi criteri di riconoscimento economico;
- f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco ai sensi dell'articolo 80, recanti contestuale delega, a favore dei Dirigenti medesimi, alla definizione ed adozione degli incarichi dirigenziali da conferirsi ai Dirigenti da preporre alle strutture organizzative coordinate, formulata ai sensi e per gli effetti dell'articolo 51, comma 3, secondo periodo, lettera f), della legge 8

giugno 1990, n. 142, nel testo modificato dall'articolo 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127;

g) articolazione di massima delle strutture di cui alla lettera a) in unità organizzative di livello dirigenziale coordinate e individuazione dei Dirigenti da assegnare alle strutture medesime, per la successiva definizione ed adozione dei relativi incarichi dirigenziali delegata ai sensi della precedente lettera f);

h) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;

i) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. La proposta di cui al comma 1 può prevedere la costituzione di Unità organizzative autonome e di Unità di progetto di livello dirigenziale, intermedio o di base, da non allocarsi nell'ambito di una struttura di massima dimensione e soggette al coordinamento diretto della Direzione Generale. In tal caso, la proposta deve riportare, anche per tali unità dirigenziali, la puntuale delineazione degli elementi tutti di cui al comma 2.

4. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata, dal Segretario Generale, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il piano esecutivo di gestione globalizzato, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

5. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione globalizzato, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e), f) e g) della comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali parti integranti e sostanziali.

6. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2, lettera f), del presente articolo costituiscono adempimento individuativo assolto ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, con facoltà di delega gestionale ai livelli dirigenziali coordinati, intermedi e di base, e di eventuale sub-delega ad altre posizioni funzionali. Il predetto esercizio delegatorio e sub-delegatorio ha valenza giuridica ai fini del richiamato articolo 19, comma 1.

7. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato dirigenziale ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Dirigenti, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione globalizzato, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 32. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorché trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

8. Tutti i provvedimenti gestionali adottati, dai Dirigenti, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 7, devono essere trasmessi ai Dirigenti responsabili delle strutture aventi competenza generale secondo la tipologia delle risorse interessate, al Servizio di controllo interno e, per conoscenza, al Segretario Generale.

9. In ogni caso, il Segretario Generale è competente a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 7, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola.

10. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui al precedente comma 9, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Dirigente interessato limitata agli elementi del Piano stesso che risultino involti dall'attivato processo rideterminativo.

11. Il Piano esecutivo di gestione globalizzato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Difensore Civico, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Comunale, al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 32
Contratto di periodo

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il piano esecutivo di gestione globalizzato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativa di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Dirigente interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".
2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Dirigente interessato, dal suo canto, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati. Il Segretario Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.
3. Il Dirigente che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato.
4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Servizio di controllo interno e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione, ai sensi del Capo III del Titolo III. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività dirigenziale assoluta.
5. Il competente servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Dirigente dissenziente, inteso a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

Art. 33
Programma operativo intermedio e di base e relativa negoziazione

1. Entro i venti giorni successivi all'adozione del piano esecutivo di gestione globalizzato, i Dirigenti incaricati ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera f), adottano, con proprio atto, il Programma operativo di livello intermedio e/o di base relativo alla struttura di preposizione, provvedendo, ancora con propri atti, ai seguenti ulteriori adempimenti gestionali e/o organizzativi, da assumersi previa apposita negoziazione da operarsi con i Dirigenti destinati alla responsabilità delle strutture di livello intermedio e/o di base, quali identificati ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera g):
 - a) articolazione dell'unità di preposizione in strutture dirigenziali, intermedie e di base, quali: Servizi, Unità organizzative autonome, Unità di progetto, Sezioni ed altre unità organizzative;
 - b) individuazione ed attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché definizione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli stessi;
 - c) distribuzione, alle strutture medesime, delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati, quali acquisite in dotazione ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera c);
 - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - e) formulazione di indici di valutazione delle prestazioni dirigenziali di livello intermedio o di base e relativi criteri di riconoscimento economico;
 - f) definizione ed adozione di provvedimenti di incarico dei Dirigenti responsabili delle strutture di cui alla lettera a) di questo comma, da assumersi, a norma dell'articolo 80, in attuazione della delega ricevuta ai sensi del ridetto articolo 31, comma 2, lettera f).
2. Gli elementi del Programma operativo di livello intermedio e di base, definitivi dei titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) e f) della comma 1, costituiscono altrettanti documenti collegati al Programma medesimo, cui accedono a corredo quali parti integranti e sostanziali.
3. Il Programma operativo di livello intermedio e di base è sottoscritto in calce, per accettazione, dai Dirigenti che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi del comma 1. Il programma operativo di livello intermedio e di base produce, con la predetta sottoscrizione, gli effetti obbligatori propri del contratto di periodo di cui all'articolo 32, con riguardo ai soggetti stipulanti. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate dal ridetto articolo 32.

4. Resta salva ed impregiudicata, in ogni caso, l'autonoma facoltà del Dirigente responsabile della struttura di massima dimensione di provvedere, anche in corso d'esercizio, all'eventuale riarticolazione delle unità dirigenziali intermedie e di base, anche attraverso la costituzione, la modificazione o la soppressione di unità organizzative e la ridefinizione dei relativi incarichi di responsabilità, previo coinvolgimento propositivo e negoziale dei Dirigenti preposti alle unità organizzative medesime, intermedie e di base, e ferma restando la facoltà di motivato dissenso degli stessi, da esercitarsi per iscritto. La dichiarazione di dissenso viene allegata al Programma operativo di livello intermedio e di base ed è trasmessa al Segretario Generale e al Servizio di controllo interno. Si applicano, in tal caso, le disposizioni portate dall'articolo 32, commi 4 e 5.

5. I provvedimenti riorganizzativi di cui al precedente comma 4 accedono, in allegato, al Programma operativo di livello intermedio e di base.

6. Il Dirigente responsabile di struttura di massima dimensione può, altresì, provvedere, in corso d'esercizio, a limitati interventi di assestamento quali-quantitativo, sia in incremento che in diminuzione, delle dotazioni di risorse assegnate ai Dirigenti coordinati, ai sensi della lettera c) del comma 1, sentiti gli stessi e nel limite del dieci per cento delle dotazioni medesime. Si applicano, a tal fine, le disposizioni recate dall'articolo 31, comma 7, relativamente al sistema di valorizzazione delle risorse soggette agli interventi di assestamento di cui al precedente periodo.

7. Il Dirigente di unità organizzativa dirigenziale di livello intermedio o di base, al quale siano sottratte risorse o che risulti destinatario di incrementi delle relative dotazioni, ai sensi del comma 6, può far constare, al riguardo, eventuali sue considerazioni ed osservazioni con atto scritto. In ipotesi di dissenso si applicano le disposizione recate dall'ultimo periodo del comma 4.

8. Il Programma operativo di livello intermedio e di base, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Difensore Civico, al Segretario Comunale, al Segretario Generale e agli altri Dirigenti responsabili di strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative di cui all'articolo 31, comma 3.

Art. 34 ***Piano dettagliato degli obiettivi***

1. Il Segretario Generale, ad esito della complessiva attività programmatoria compiuta ai sensi dei precedenti articoli del presente Capo, predispose il Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 40, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modifiche ed integrazioni, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31 e nell'ambito dei Programmi operativi di livello intermedio e di base di cui al precedente articolo.

Art. 35 ***Costituzione, modificazione e soppressione di Sezioni***

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle Sezioni, da attuarsi nell'ambito organizzatorio dei Servizi e delle altre unità dirigenziali intermedie e di base, competono ai Dirigenti responsabili degli stessi e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Programma operativo intermedio e di base di cui all'articolo 33.

Art. 36 ***Individuazione degli standard erogativi***

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano, periodicamente, gli standard erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo interno, costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III.

Sezione II

Gestione dinamica della dotazione organica

Art. 37

Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 5, sub lettera f), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Dirigenti, con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31 e con i Programmi operativi di cui all'articolo 33.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 38, 39 e 41, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati dai competenti organi ai sensi dell'articolo 7, comma 1, sub lettera d), e comma 2.

Art. 38

Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'Ente

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'Ente è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, adottato ai sensi dell'articolo 31.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione ed istituzioni comunali, non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 9 del medesimo articolo.

Art. 39

Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione, alle istituzioni dell'Ente e alle unità organizzative intermedie e di base

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi e le altre unità organizzative di preposizione dirigenziale, intermedie e di base, è attuata dal Dirigente sovraordinato, nell'ambito del programma operativo di cui all'articolo 33, ovvero nel Piano esecutivo di gestione nell'ipotesi prevista dall'articolo 31, comma 3.
2. Il personale assegnato ai Servizi e alle altre unità organizzative dirigenziali, intermedie e di base, viene ulteriormente ripartito tra le Sezioni e le altre unità di base di livello non dirigenziale a cura del Dirigente responsabile della relativa struttura organizzativa di appartenenza.

Sezione III

Organizzazione e gestione del personale

Art. 40

Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, che esercita le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;

- d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- e) la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
- f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
- b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 182;
- d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, generale e selettiva;
- g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, generale e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 46;
- k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

Sezione IV

Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale

Art. 41

Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interna, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Dirigente, costituiscono elementi di valutazione della prestazione dirigenziale ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.
5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 42

Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione, istituzioni comunali e strutture intermedie di cui all'articolo 31, comma 3, è, in via generale, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 41. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato.
2. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente

assegnato, limitatamente all'unità organizzativa o all'insieme di unità organizzative in ordine alle quali risulti direttamente investito di responsabilità gestionale ed organizzativa, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 41. La mobilità di personale dipendente, da realizzarsi tra unità organizzative dirigenziali ricomprese nell'ambito coordinamentale di altra struttura dirigenziale, è attuata dal Dirigente preposto alla posizione funzionale di coordinamento, sentiti i dipendenti interessati, nonché i Dirigenti delle unità organizzative coordinate.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, delle istituzioni e delle strutture intermedie di cui all'articolo 31, comma 3, che abbiano rilasciato il relativo nulla osta, non produce alcun effetto modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Dirigenti medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

Art. 43

Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 41, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

Art. 44

Piano generale della mobilità volontaria

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale o strumento equivalente, che deve, comunque, essere preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato iscritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprirsì.

2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre sette giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsì, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i Dirigenti interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni delle posizioni sulla scorta dei criteri assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorché non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.

Art. 45

Orario di lavoro

1. 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.

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative previste dall'articolo 31, comma 3, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione, i quali vi provvedono previa intesa con i Dirigenti responsabili delle unità organizzative di livello dirigenziale coordinate. In caso di mancata intesa, provvede il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede di Comitato di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Segretario Generale assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma.

Art. 46 ***Aspettativa non retribuita***

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo di tempo non superiore ad un anno.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di nulla osta del Dirigente direttamente responsabile della struttura cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Dirigente competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente direttamente responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità contrattualmente afferenti alla qualifica funzionale di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

Sezione V **Mobilità esterna temporanea**

Art. 47 *Distacco attivo*

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente responsabile della struttura di massima dimensione o dell'istituzione cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente il Segretario Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto, ed il Dirigente competente in materia di personale con congruo anticipo.
3. Il Segretario Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Dirigente. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Segretario Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.
4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Art. 48 *Distacco passivo*

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 47, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente responsabile della struttura di massima dimensione presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Dirigente competente in materia di personale.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 49 *Trasferimento temporaneo di risorse umane* *(Comando)*

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

Sezione VI **“Mobilità esterna”**

Art. 50 **Mobilità esterna in uscita**

1. Il Comune di Siena, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento.

2. L'atto di trasferimento è adottato dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa acquisizione del nulla-osta da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente e valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

Art. 51 **Mobilità esterna in entrata**

1. Il Comune di Siena, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.n.165/2001 e sulla base del fabbisogno di personale dell'ente, può procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante passaggio diretto di personale dipendente di una Pubblica Amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo.

2. Il passaggio diretto di personale viene avviato, in assenza di valide graduatorie concorsuali nel profilo di interesse, attraverso apposito avviso di mobilità da attuarsi a parità di profilo professionale e categoria di inquadramento o categoria equivalente, in caso di provenienza da altri comparti.

Art. 51 bis **Avviso di mobilità esterna**

1. Il procedimento di mobilità esterna in entrata viene avviato mediante approvazione, da parte della Direzione competente in materia di personale, di specifico avviso di mobilità, contenente:

- il numero, la categoria, il profilo professionale del/dei posto/i da ricoprire;
- gli eventuali titoli di studio e requisiti professionali per la tipologia di posto da ricoprire;
- eventuale esperienza lavorativa in ambiti determinati;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle istanze di mobilità;
- la tipologia di selezione del personale (in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire, curriculum, colloquio, prova a carattere pratico-attitudinale);

2. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

3. I candidati interessati alla mobilità dovranno produrre, unitamente alla domanda, una dichiarazione rilasciata da parte dell'Amministrazione di appartenenza da cui risulti l'impegno al rilascio del nulla-osta al trasferimento; tale dichiarazione costituisce condizione essenziale per la partecipazione al procedimento.

4. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 15 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale. L'avviso può, inoltre, essere pubblicizzato attraverso ulteriori forme di diffusione quali la trasmissione a tutti i comuni e province toscane e l'utilizzo di eventuali canali messi a disposizione da altre amministrazioni.

5. L'avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Amministrazione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso la stessa .

Art. 51 ter
Individuazione dei candidati

1. Le domande pervenute vengono trasmesse dalla Direzione Risorse Umane al Dirigente della Direzione interessata alla copertura del posto, il quale provvede personalmente all'esame delle domande dei candidati ed alla loro valutazione; qualora lo ritenga opportuno, anche in relazione alla particolarità della professionalità da individuare, per la valutazione dei candidati può, con proprio atto, costituire una Commissione esaminatrice di tre componenti, scelti possibilmente all'interno della struttura di preposizione.
2. L'esame dei candidati da parte del Dirigente interessato o da parte della Commissione dallo stesso nominata, avviene nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di mobilità.
3. Il Dirigente preposto o la Commissione può procedere ad una prima disamina dei candidati sulla base di una verifica comparata dei curricula pervenuti, riservandosi di sottoporre a colloquio o prova pratica solo gli aspiranti in possesso dell'adeguata formazione richiesta. Nella valutazione dei candidati si terrà conto in particolare delle competenze acquisite, delle mansioni svolte, della formazione e dei titoli formativi acquisiti in campo professionale, dei titoli di studio e di specializzazione professionale, delle attitudini, aspirazioni e motivazioni professionali.
4. Al termine dell'esame dei candidati, il soggetto esaminatore o la Commissione si riserva di individuare uno o più candidati idonei e di formulare, conseguentemente, una graduatoria di merito. Delle operazioni di valutazione dei candidati viene redatto un verbale che al termine della selezione dovrà essere trasmesso alla Direzione Risorse Umane, per la verifica ed approvazione della regolarità del procedimento eseguito.
5. Il candidato da assumere per mobilità ex art.30 D.lgs.n.165/2001 viene individuato nell'ordine di posizione della graduatoria.
6. La graduatoria potrà essere utilizzata a discrezione dell'Ente, anche per la successiva copertura di posti, che si rendessero vacanti, nell'anno successivo all'approvazione degli atti da parte del competente ufficio del personale, nel medesimo profilo, categoria e area di destinazione previsti nell'avviso di mobilità.

Sezione VII
Formazione e aggiornamento del personale

Art. 52
Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

Art. 53
Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. Il Comitato di coordinamento di cui all'articolo 99, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali.
2. Nell'ambito del predetto Programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 52, comma 3.

Art. 54

Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 53.
2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

Art. 55

Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53, è compito di ciascun Dirigente e Funzionario responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti e i Funzionari provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

Art. 56

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:
 - a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
 - b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
 - c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice comportamentale per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.
4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

Art. 57

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post partum, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e

predisposte dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale.

3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscono, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

Sezione VIII

Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale

Art. 58

Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni dirigenziali, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 59

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. La dirigenza dell'Ente dispone ed autorizza lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essa assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Dirigente responsabile di struttura di massima dimensione, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza del Segretario Generale, il quale vi provvede, sentito il Comitato di coordinamento, con apposito provvedimento determinativo da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo.

5. I Dirigenti responsabili di struttura di massima dimensione provvedono, con propri atti determinativi, all'impiego

discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno e, per conoscenza, al Segretario Generale.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Dirigenti responsabili di struttura di massima dimensione e dai Dirigenti responsabili di unità organizzativa intermedia o di base, ove assegnatari di quote di dette risorse ai sensi del precedente comma 5, in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo il ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

Art. 60

Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di strutture o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti della ex carriera di concetto assegnatari di funzioni plurime.

2. Le posizioni funzionali assegnate a personale ascritto alle qualifiche della ex carriera direttiva sono valutate in base ai seguenti parametri di apprezzamento:

- complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;
- grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;
- spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;
- rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sfornite di profili di soggettivazione delle valutazioni.

4. La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire in unica soluzione, ovvero pro quota, in ragione di un dodicesimo del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.

5. La graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi incentivi economici, sono operate dal Comitato di coordinamento, il quale vi provvede con proprio atto deliberativo da adottarsi entro trenta giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie.

Art. 61

Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Dirigenti responsabili delle diverse strutture organizzative, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2. I criteri di apprezzamento dell'attività assoluta sono definiti come segue, conformemente al vigente dettato negoziale collettivo:

- precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
- comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
- capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
- fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
- orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
- disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;
- propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo,

gestionale, funzionale ed erogativo.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di premi e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali vengono suddivise e distribuite ai Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato.

4. Gli adempimenti di cui al precedente comma 3, ivi compresa la determinazione, per ciascuna qualifica funzionale, delle percentuali massime di personale destinatario dei premi, sono di competenza del Comitato di coordinamento, che vi provvede con proprio atto entro trenta giorni dall'intervenuta disponibilità reale delle relative risorse finanziarie.

5. Il Segretario Generale provvede, altresì, alla redistribuzione delle risorse finanziarie, assegnate ai Dirigenti ai sensi del comma 3, che risultino eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento.

Art. 62 **Produttività collettiva**

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate, dall'Amministrazione Comunale, in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali piani operativi di lavoro e progetti-obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.

2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi.

3. La quantificazione del trattamento economico accessorio, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia dell'apporto individualmente reso dal personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.

4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva, in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo. Resta di esclusiva competenza dei Dirigenti adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri di riconoscimento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate.

5. Nell'impiego delle risorse finanziarie in parola, si tiene conto di quanto recato dall'articolo 21, comma 4.

6. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.

7. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali, in relazione alle diverse finalità cui gli stessi risultano rivolti.

Art. 63 **Incentivazione selettiva del personale**

1. Fermi restando i principi sanciti nel precedente articolo 62, una quota rilevante delle risorse finanziarie, complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva, è riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.

2. Per i fini di cui al comma 1, ciascun Dirigente responsabile di struttura di massima dimensione è dotato di uno specifico budget di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale, nel rispetto delle direttive adottate dagli organi di governo e, per gli oggetti di competenza negoziale, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. I budget di cui al comma 2 sono annualmente determinati ed assegnati con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Comitato di coordinamento, entro trenta giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse

finanziarie.

4. Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative ed i relativi livelli di coordinamento non dirigenziale.

5. I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa del Segretario Generale o dei Dirigenti responsabili delle strutture di massima dimensione interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.

6. La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Dirigenti, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime, nonché dei principi sanciti nell'articolo 58.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.

8. Alle iniziative di carattere selettivo si applicano i commi 6 e 7 del precedente articolo 62.

Sezione IX Relazioni sindacali

Art. 64 Competenze negoziali

1. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale, a livello di negoziazione collettiva decentrata, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, fatto salvo l'assolvimento delle funzioni vicariali ad opera del Vicesindaco, quale organo sostitutivo previsto dall'articolo 34, comma 2, della legge suddetta.

2. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, lettera h), della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Segretario Generale, ad altro amministratore, all'uopo designato, ovvero al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

Art. 65 Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Segretario Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.

2. Il Segretario Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Segretario Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Dirigenti l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie dei Dirigenti medesimi, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

Art. 66 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è costituita dal Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, o da suo delegato ai sensi

dell'articolo 64, comma 2, nonché dai titolari delle strutture interessate alla negoziazione o loro rappresentanti.

2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Dirigenti preposti alle strutture di massima e media dimensione coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.

3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza, funzionari ascritti a qualifica funzionale appartenente all'area direttiva, i quali risultino, di norma, preposti al coordinamento di strutture, ove le stesse siano direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata.

4. La designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Sindaco o dal suo delegato, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale vi provvede con proprio atto, sentiti i Dirigenti interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.

5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.

6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente della delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), alle cui direttive è, comunque, tenuta a conformarsi, in attuazione dei principi recati dall'articolo 50, comma 7, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, e delle prescrizioni portate dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro.

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

Titolo II ASSETTO DIRIGENZIALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I Principi generali di gestione dirigenziale

Art. 67 Principio di autonomia determinativa

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e non sono avocabili dagli organi di governo, salvo quanto previsto nell'articolo 73.

Art. 68
Principio di responsabilità gestionale

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 74 del presente atto disciplinatorio e nell'articolo 51, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti e dei funzionari della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al Dirigente ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 74, nonché, rispettivamente, dal Capo III del Titolo III e dal Titolo IV.

Sezione II
Principi relazionali

Art. 69
Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

Sezione III
Segretario e Vicesegretario Comunale

Art. 70
Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre, alla Direzione Generale, le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Segretario Generale può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lettera c), della legge 15 maggio 1997, n. 127, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 71
Vicesegretario Comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della legge 15 maggio 1997, n. 127, la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale ed il Segretario Generale.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

CAPO II
DIRIGENZA

Sezione I
Attribuzioni e responsabilità

Art. 72
Funzioni della dirigenza

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di unità dirigenziale trasmette al Sindaco, al Segretario Generale ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Il responsabile di unità dirigenziale adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non evitabile, informandone contestualmente il Sindaco ed il Segretario Generale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati.
4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto di livello dirigenziale, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 80, comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.
5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai dirigenti e ai funzionari responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli ambiti dirigenziali di preposizione, ai responsabili di unità organizzativa di livello dirigenziale, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal

Segretario Generale, spettano:

- a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
- b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e dei trattamenti economici accessori al personale ascritto a qualifica non dirigenziale;
- c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali;
- d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal Dirigente, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
- e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione globalizzato adottato dagli organi di governo o del Piano operativo di livello intermedio e di base, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- j) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- k) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- l) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
- m) la promozione e la resistenza alle liti, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti;
- n) la verifica ed il controllo dell'attività dei Dirigenti, dei Funzionari e degli operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;
- o) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- q) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- r) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- s) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 51, commi 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;
- t) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei Dirigenti la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a

contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti Dirigenti, è di competenza del Segretario Generale. I provvedimenti di indizione delle gare individuano la struttura di livello dirigenziale competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Dirigente responsabile di unità dirigenziale individuato con il provvedimento di indizione della gara ed il Dirigente preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Dirigente responsabile di unità dirigenziale, individuato ai sensi del comma 8, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Dirigenti del Comune, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'articolo 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Dirigente non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

11. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di unità di livello dirigenziale, che siano espressione di discrezionalità composta politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come sostituito dall'articolo 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di unità dirigenziale elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

Art. 73 **Avocazione**

1. Gli atti di competenza dirigenziale assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa, e non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi di governo o dei dirigenti sovraordinati, salvo particolari motivi di imperiosa necessità ed urgenza, non altrimenti fronteggiabili, da indicare specificamente nell'ambito del provvedimento di avocazione, da comunicarsi, senza ritardo, alla Giunta Comunale.

2. L'avocazione è esercitata dal Dirigente sovraordinato e, per i Dirigenti responsabili di struttura di massima dimensione, dal Segretario Generale. Gli atti di quest'ultimo sono avocabili, ai sensi del comma 1, da parte del Sindaco.

Art. 74 **Responsabilità dirigenziale**

1. I dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo II del Titolo III e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione,

alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. I dirigenti e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I dirigenti sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

Sezione II Costituzione del rapporto

Art. 75

Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio

1. L'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo VI, Capo III, Sezione III.

Art. 76

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

(articolo sostituito dall'art.186 bis)

Art. 77

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

(articolo sostituito dall'art.186 ter)

Art. 78

Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno

(articolo sostituito dall'art.186 quater)

Art. 79

Rapporti dirigenziali a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

(articolo sostituito dall'art.186 quinquies)

Sezione III Conferimento d'incarico

Art. 80

Conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale

1. Ogni unità organizzativa di livello dirigenziale è affidata alla responsabilità gestionale di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di Responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale sono conferite, di norma, annualmente, con i provvedimenti previsti dagli articoli 31, comma 2, lettera f) e 33, comma 1, lettera f), tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

3. I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali, adottati ai sensi della Sezione IV di questo Capo.

4. Detti incarichi di responsabilità sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con i provvedimenti di cui al comma 3, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dal Dirigente interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di

efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale.

6. In occasione della scadenza di mandato, tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 90 giorni, al fine di assicurare, nell'interesse pubblico, la continuità amministrativa dell'Ente. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.

Art. 81

Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni dirigenziali in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dal Dirigente competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. E' di competenza del Sindaco anche la rimozione dagli incarichi dirigenziali attribuiti, su delega sindacale, dai Dirigenti responsabili di strutture di massima dimensione, ai sensi dell'articolo 33, comma 1, lettera f).

3. La rimozione dall'incarico dirigenziale o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal dirigente, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario Generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti previsti dall'articolo 120.

5. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 82

Funzioni vicarie di dirigenza

1. Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Generale ed il Dirigente eventualmente sovraordinato, ad altro dirigente, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. In ogni caso, il Segretario Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

Sezione IV

Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali

Art. 83

Criteri di allocazione

(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 84

Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale

(abrogato con dgc n. 145/2015)

Sezione V **Sistema gestionale e relazionale**

Art. 85 ***Intrattenimento dei rapporti con il livello politico***

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dal competente dirigente sovraordinato.
2. L'Amministratore, a sua discrezione, può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche Dirigenti e Funzionari preposti a strutture organizzative coordinate da posizioni dirigenziali sovraordinate, informandone, comunque, il relativo Dirigente responsabile, così come il Dirigente o il Funzionario di unità sottordinata può sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento, per ivi essere sentito su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale opera.

Art. 86 ***Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate***

1. Il dirigente sovraordinato è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai Dirigenti o ai Funzionari coordinati, finalizzate a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati, in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale.
2. Il Dirigente o il Funzionario coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Dirigente sovraordinato, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottate ed impartite, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Dirigente sovraordinato è tenuto a conferire, al Dirigente o al Funzionario coordinato, ogni risorsa umana, economica e strumentale rientrante nella propria dotazione, necessaria per il conseguimento degli obiettivi gestionali affidati, nel contesto del sistema di risorse allo stesso attribuito, dagli organi di governo dell'Ente, ai sensi del presente atto disciplinatorio, in adempimento delle obbligazioni assunte con il perfezionamento del Piano operativo intermedio e di base di cui all'articolo 33.

Art. 87 ***Coordinamento delle attività e controlli***

1. Il Dirigente sovraordinato è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il Dirigente o il Funzionario sottordinato in ordine al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.
2. Il Dirigente sovraordinato è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.
3. Il Dirigente sovraordinato deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 88 ***Delegabilità delle funzioni dirigenziali***

1. Il Dirigente può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, quanto meno ascrivibile alla ex carriera direttiva, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire,

nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Servizio di controllo interno ed al Segretario Generale, oltre che all'eventuale Dirigente sovraordinato.

Art. 89 **Sostituzione**

1. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale, sentiti il Sindaco e il Segretario Comunale, ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

2. La sostituzione dei Dirigenti responsabili di strutture intermedie e di base compete al Dirigente preposto all'unità dirigenziale di coordinamento, il quale vi provvede sentiti il Segretario Generale e il Segretario Comunale. Il Segretario Generale informa il Sindaco dei provvedimenti di sostituzione di cui al presente comma.

3. I provvedimenti di sostituzione, di cui ai commi 1 e 2, sono trasmessi al Servizio di controllo interno, a cura del Segretario Generale.

Art. 90 **Pareri tecnici**

1. I Dirigenti di unità organizzativa di massima dimensione, intermedia e di base, sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi afferenti all'unità di preposizione.

2. Le proposte deliberative di competenza istruttoria dei Dirigenti sottordinati sono preventivamente comunicate ai Dirigenti sovraordinati, al fine di consentire loro un'eventuale espressione di dissenso per contrasto o inosservanza delle direttive e/o indirizzi formulati, ovvero in caso di contraddittorietà rispetto agli obiettivi assegnati. Il dissenso deve constare per iscritto ed è acquisito a corredo della proposta deliberativa.

3. L'Amministratore di riferimento ha, in ogni caso, facoltà di sottoporre la proposta stessa all'esame del competente organo deliberante, così come sopra eventualmente corredata.

4. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal Dirigente titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità dirigenziale di preposizione, i quali siano iscritti a qualifica appartenente alla ex carriera direttiva e qualora agli stessi risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 88. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

CAPO III **DIREZIONE GENERALE**

Sezione I **Funzioni**

Art. 91 **Funzioni di Direzione Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che

pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Segretario Generale.

3. Al Segretario Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione globalizzato e determinare propositivamente i valori di spesa che i dirigenti possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli Dirigenti;

e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di coordinamento ed, eventualmente, i singoli Dirigenti;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei responsabili delle strutture dirigenziali, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;

h) fornire proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) presiedere, coordinare e convocare il Comitato di coordinamento e la Conferenza dei Dirigenti.

j) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

k) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione globalizzato da adottarsi ai sensi dell'articolo 31.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Segretario Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

Sezione II Attribuzione d'incarico

Art. 92 Incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Direzione Generale può essere conferito, con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e sentito il Segretario Comunale, a dirigenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali, anche analoghi.

2. L'incarico di Direzione Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con rapporto costituito ai sensi del presente regolamento.

3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Segretario Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 93
Revoca dell'incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di Segretario Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Segretario Generale può disciplinare il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

Art. 94
Funzioni vicarie di Direzione Generale

1. Quando la posizione funzionale di Segretario Generale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ove non si provveda ai sensi del comma 1, le funzioni di Segretario Generale sono temporaneamente assolve dal Comitato ristretto, costituito e disciplinato ai sensi della Sezione III del successivo Capo IV.

Sezione III
Costituzione del rapporto

Art. 95
Costituzione del rapporto con dirigenti dell'Amministrazione

1. Il conferimento dell'incarico di Direzione Generale a Dirigenti dell'Ente può avvenire:
 - a) con il provvedimento d'incarico di cui all'articolo 80, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione dirigenziale di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della Direzione Generale;
 - b) con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato, stipulato ai sensi del successivo articolo 96.
2. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al Dirigente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.
3. Il conferimento dell'incarico a dirigente dell'Ente, ai sensi della lettera b) del comma 1, è operato a norma del successivo articolo 96 e può determinare il collocamento in aspettativa senza assegni del dirigente interessato per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, così, temporaneamente vacante, dal Dirigente, con costituzione di appositi rapporti a tempo determinato.

Art. 96
Costituzione del rapporto con soggetti esterni all'Amministrazione

1. L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.
2. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.
3. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, quale espressione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto.

CAPO IV ORGANI COLLEGIALI

Sezione I Conferenza dei Dirigenti

Art. 97

Istituzione della Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i Dirigenti in servizio, per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti organizzativi, gestionali, funzionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente.
2. Nell'ambito collegiale di cui al comma 1, i Dirigenti esprimono, in contraddittorio, le proprie idee ed opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente, anche allo scopo di rendere conoscibili gli umori, gli orientamenti ed il clima, generale e particolare, propri dell'ambiente lavorativo, in funzione dell'adozione, da parte degli organi competenti, degli opportuni e/o necessari interventi riorganizzativi e dell'introduzione di idonee misure correttive, ove richieste dalle situazioni contingenti e dalle emerse disfunzioni operative.

Art. 98

Norme di funzionamento

1. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato o assente, dal Segretario Comunale, con cadenza almeno bimestrale. Il Segretario Comunale può, comunque, partecipare alla stessa con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa sugli argomenti trattati.
2. La Conferenza è convocata, in ogni caso, anche prima delle date programmate dal Presidente della stessa, qualora ne facciano richiesta congiunta almeno un quarto dei Dirigenti in servizio, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.

Sezione II

Comitato di coordinamento

Art. 99

Istituzione del Comitato di coordinamento

1. E' istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i Dirigenti responsabili di Unità organizzative di massima dimensione, delle istituzioni e delle strutture istituite ai sensi dell'articolo 30, comma 3, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di livello dirigenziale. I responsabili delle unità dirigenziali sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Comitato di coordinamento e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Al Comitato di coordinamento partecipa il Segretario Comunale con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.
2. Il Comitato di coordinamento è, altresì, titolare di autonomi compiti deliberativi, ai sensi del successivo articolo 100.

Art. 100

Attribuzioni

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 99, comma 1, è compito del Comitato di coordinamento provvedere, annualmente, con propri atti deliberativi, alle seguenti incombenze:
 - a) adozione del programma di formazione del personale dipendente, ai sensi dell'articolo 53;
 - b) ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione dei premi per la qualità delle prestazioni individuali, ai sensi dell'articolo 61, comma 4;
 - c) valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non dirigenziali e attribuzione dei relativi trattamenti economici accessori, ai sensi dell'articolo 60, comma 5;
 - d) approvazione del piano occupazionale, ai sensi dell'articolo 152;
 - e) altre attribuzioni specificamente assegnate con atto giuntale integrativo del presente regolamento.

2. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni di cui al comma 1.

Art. 101
Norme di funzionamento

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Segretario Generale o, in caso di assenza o impedimento del titolare, dal responsabile della struttura apicale competente in materia di organizzazione. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Comitato di coordinamento è presieduto dal competente responsabile di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica.
2. Il Comitato di coordinamento si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Segretario Generale, ovvero, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del responsabile della struttura apicale competente in materia di organizzazione o dal componente responsabile di unità organizzativa che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica, nell'ordine di cui al precedente comma 1.
3. Il Comitato di coordinamento, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Comitato di coordinamento. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.
5. Il quorum costitutivo del Comitato di coordinamento è pari alla metà del numero dei responsabili in servizio aventi titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Comitato delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
6. E' fatto obbligo, ai Dirigenti membri del Comitato di coordinamento, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione dirigenziale, fatta salva l'esperibilità di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Sezione III
Comitato ristretto

Art. 102
Istituzione e funzioni del Comitato ristretto

1. E' costituito il Comitato ristretto, per l'esclusivo ed eventuale svolgimento transitorio delle funzioni proprie del Segretario Generale, limitatamente alle ipotesi previste dall'articolo 94, comma 2, ed ove le stesse risultino compatibili con la natura collegiale del Comitato medesimo, quando l'Amministrazione non provveda ai sensi dell'articolo 51-bis, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comitato di cui al comma 1 è formato da tre Dirigenti dell'Ente, nominati, con apposito provvedimento del Sindaco, tra i responsabili delle strutture di massima dimensione.

Titolo III

SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA

CAPO I
PRESCRIZIONI GENERALI E AUDITING INTERNO

Sezione I
Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo

Art. 103
Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Sezione II
Auditing interno

Art. 104
Controllo interno della gestione
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 105
Nucleo di Valutazione
(abrogato con dgc n. 382/2014)

CAPO II
VALUTAZIONE DI POSIZIONE

Sezione I
Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

Art. 106
Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 107
Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 108
Metodologia valutativa
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 109
Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Sezione II
Gestione del sistema valutativo di posizione

Art. 110
Competenze valutative
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 111
Supporto tecnico-valutativo
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 112
Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione
(abrogato con dgc n. 145/2015)

CAPO III
VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE

Sezione I
Indicatori di risultato

Art. 113
Definizione degli indicatori di rendimento
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Sezione II
Gestione dell'assetto valutativo

Art. 114
Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 115
Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 116
Report del controllo interno
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 117
Esiti dell'attività di controllo interno
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Art. 118
Retribuzione di risultato
(abrogato con dgc n. 145/2015)

Titolo IV
SISTEMA SANZIONATORIO
DELLA DIRIGENZA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA SANZIONATORIA

Art. 119
Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, quale compiuta in applicazione dell'articolo 74 ed ai sensi del Capo III del Titolo III, dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'articolo 82, e l'assegnazione del Dirigente stesso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento, o altro provvedimento normativamente disposto, ai sensi del presente Capo.

2. Il perseguimento delle responsabilità dirigenziali è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate performance attuative, attraverso la rimozione dei gap funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

Art. 120
Misure sanzionatorie

1. Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

- a) Misure sanzionatorie di tipo conservativo incidenti sull'incarico
 - assegnazione del Dirigente ad incarico comportante un minor valore economico di posizione;
 - collocamento in disponibilità, con revoca della retribuzione di posizione, per il periodo massimo di un anno;
- b) Misure sanzionatorie di tipo risolutivo incidenti sul rapporto

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito, adottata ai sensi dell'articolo 81. In particolare, le sanzioni di cui alla lettera A., numeri 1) e 2), del comma medesimo rivestono natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del dirigente, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Art. 121

Attribuzione di incarico comportante un minor valore economico di posizione e collocamento in disponibilità

1. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo 120, l'assegnazione a diverso incarico, comportante un minor valore economico di posizione, potrà intervenire anche in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 81.

2. L'eventuale insussistenza o indisponibilità di posizioni e/o funzioni dirigenziali, cui preporre il Dirigente nei cui confronti sia stata applicata la revoca dell'incarico per responsabilità non comportanti la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, determina, di diritto, il collocamento dello stesso in disponibilità, ai sensi e nei limiti delle vigenti disposizioni.

3. Il collocamento in disponibilità del Dirigente comporta l'allontanamento dello stesso, per il periodo di durata, dall'ufficio ricoperto, con facoltà, per l'Ente, di richiamare lo stesso al servizio attivo in qualsiasi momento, previo idoneo preavviso.

Art. 122

Rimozione dell'Assessore di riferimento

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e, comunque, l'applicazione sanzionatoria di cui al presente Titolo possono costituire elemento di valutazione ai fini dell'eventuale rimozione, con atto del Sindaco, degli Assessori di riferimento dai relativi incarichi di amministrazione, ove gli stessi si siano resi responsabili di omesso controllo o di mancato esercizio delle funzioni d'indirizzo in ordine allo svolgimento, da parte dei Dirigenti sanzionati, delle funzioni loro proprie ed al conseguimento degli obiettivi affidati.

CAPO II

COMPETENZE E MODALITÀ PROCEDIMENTALI

Art. 123

Competenza sanzionatoria

1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al Capo I di questo Titolo è di competenza del Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Generale.

2. Il provvedimento di cui all'articolo 120, comma 1, lettera A., numero 1), è adottato, su delega del Sindaco, dal Dirigente responsabile di struttura di massima dimensione, quando la misura sanzionatoria interessi un Dirigente da preporre ad unità organizzativa ricompresa nell'ambito coordinamentale della struttura stessa. Tale misura è assunta in ambito adeguativo del Programma operativo di livello intermedio e di base di cui all'articolo 33.

Art. 124

Modalità procedimentali

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Dirigenti sono assunti in compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

2. In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con il Servizio di controllo interno.

Titolo V **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

CAPO I **PRINCIPI GENERALI** *[Abrogato con DGC n. 476/2019]*

Sezione I **Ambito ordinamentale** *[Abrogata con DGC n. 476/2019]*

Art. 125 **Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è costituito mediante apposita Deliberazione da parte della Giunta Comunale;
2. L'Ufficio è costituito dal Segretario Generale, dal Vice Segretario Generale e da un Dirigente nominato dal Segretario Generale.

Art. 126 **Competenze e funzionamento**

1. Nell'espletamento delle proprie funzioni, qualora uno dei componenti sia Dirigente della struttura cui appartiene il dipendente nei confronti del quale viene attivata la procedura disciplinare, lo stesso si dovrà astenere dalla funzione, e il collegio sarà legittimamente formato dagli altri due componenti;
2. L'UPD, nell'espletamento delle proprie funzioni, è coadiuvato per l'attività istruttoria dal Servizio Personale;
3. Nel caso in cui la sanzione prevista non superi il rimprovero verbale la responsabilità del procedimento disciplinare resta in capo al Dirigente/Responsabile del Servizio competente.
4. Nel caso in cui la sanzione prevista superi il rimprovero verbale, la responsabilità del procedimento disciplinare, comprensiva del potere di addebito, istruzione e comminazione della sanzione, ricade in capo all'UPD.

Art. 127 **Procedimento sanzionatorio**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente a comminare tutte le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale fino a quella del licenziamento con o senza preavviso nei modi e forme di legge;
2. Il Responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni da quando ne ha avuto conoscenza, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare;
3. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio in sua difesa;
4. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato;
5. Il dipendente ha facoltà di richiedere il differimento dell'audizione, con proroga del termine per la conclusione del procedimento per una sola volta, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte;
6. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge;
7. Il procedimento deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione;

8. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo;

9. L'UPD ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il CCNL prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

Sezione II
Finalità dell'arbitrato disciplinare
[Abrogata con DGC n. 476/2019]

Art. 128
Collegio arbitrale unico di disciplina
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

CAPO II
COSTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Sezione I
Composizione del collegio
[Abrogata con DGC n. 476/2019]

Art. 129
Composizione del Collegio e nomina dei rappresentanti
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 130
Durata ed accettazione della carica, inadempienze ed impedimenti degli arbitri
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 131
Ineleggibilità ed incompatibilità
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 132
Segreteria del Collegio arbitrale
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Sezione II
Modalità costitutive
[Abrogata con DGC n. 476/2019]

Art. 133
Designazione dei Presidenti
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 134
Criteri compositivi del Collegio
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

CAPO III
PROFILI FUNZIONALI
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Sezione I
Disposizioni di funzionamento

Art. 135
Sede del Collegio
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 136
Quorum costitutivo, procedimento e mezzi istruttori
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 137
Ricusazione
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 138
Sospensione dei termini in pendenza di istanza di ricusazione
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Sezione II
Determinazioni del collegio
[Abrogata con DGC n. 476/2019]

Art. 139
Decisione arbitrale
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 140
Quorum deliberativo e requisiti del lodo arbitrale

Art. 141
Comunicazione e deposito del lodo arbitrale
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 142
Rettifica del lodo arbitrale
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 143
Vizi del lodo arbitrale e impugnazioni
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Art. 144
Compensi
[Abrogato con DGC n. 476/2019]

Titolo VI RECLUTAMENTO

CAPO I NORME GENERALI

Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso

Art. 145

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo VI "Reclutamento" disciplina l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Siena mediante selezioni pubbliche esterne per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Le progressioni verticali, i procedimenti di mobilità esterna, il conferimento di incarichi nonché eventuali forme speciali di accesso al lavoro possono essere disciplinati con separati atti e regolamenti da adottarsi nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo in vigore.
3. Gli avviamenti al lavoro degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'impiego nonché le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili e di particolari categorie protette viene effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia

Art. 146

Forme di accesso

1. Le forme d'accesso all'impiego disciplinate nel presente Titolo VI sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 35 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso dall'esterno disciplinato nel presente regolamento avviene:
 - per titoli ed esami o per soli esami, nel caso di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
 - per soli esami, per titoli ed esami o per soli titoli, nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato.

[Art. 147]

Forme sperimentali di selezione

(articolo abrogato)

Art. 147 bis

Principi generali

1. Le procedure di reclutamento, da effettuarsi nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, si conformano ai principi di cui al comma 3, dell'art. 35, del decreto legislativo n.165/2001 ed in particolare ai principi di:
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
 - economicità e celerità delle modalità di assolvimento selettivo;
 - automazione, ove opportuno, della selezione anche di tipo preventivo;
 - trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - idoneità dei meccanismi selettivi volti a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
 - osservanza delle pari opportunità;
 - decentramento, ove necessario, delle procedure selettive;
 - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie del concorso.

Art. 148

Requisiti generali e speciali di accesso

1. I requisiti generali richiesti per l'accesso all'impiego sono:
 - cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 e successive modifiche ed integrazioni; i cittadini degli stati membri devono possedere, oltre

ai requisiti previsti nell'avviso di selezione, anche il requisito del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e della adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o in caso di selezione per soli titoli mediante apposito colloquio. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- età non inferiore agli anni 18; qualora particolari disposizioni normative o contrattuali prevedano un limite minimo di accesso inferiore agli anni diciotto, l'Amministrazione si riserva di valutarne la compatibilità con la natura, l'oggetto ed il profilo professionale dello specifico rapporto e potrà, qualora lo ritenga opportuno, prevedere nel singolo avviso di reclutamento apposita deroga al requisito della maggiore età;
- idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà da parte dell'Amministrazione di esperire appositi accertamenti;
- posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva;
- godimento del diritto di elettorato attivo;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti di impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. Ulteriori requisiti speciali di accesso nonché eventuali cause ostative connesse alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli avvisi di reclutamento, anche in esecuzione di apposite disposizioni di legge in merito all'esercizio delle professioni.

3. Con riferimento ai titoli di studio, potranno essere ammessi alle selezioni anche quei candidati che pur non possedendo lo specifico titolo di studio prescritto nell'avviso di reclutamento, siano in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto, quando, a seguito di specifica valutazione, quest'ultimo risulti assorbente del primo, gli insegnamenti ad esso peculiari abbiano carattere di prevalenza e di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore ed altresì presupponenti necessariamente delle cognizioni riconducibili al corso di studi del titolo inferiore non specificamente posseduto.

[Art. 149]

Condizioni ostative all'accesso

(articolo abrogato)

Art. 150

Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

1. L'accertamento del requisito dell'idoneità psico-fisica all'impiego avviene secondo le modalità disciplinate dal successivo art.181, commi 3,4,5 e 6, del presente regolamento

Art. 151

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo VI, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

Sezione II

Pianificazione costitutiva

[Art. 152]

Programmazione delle assunzioni

(articolo abrogato)

[Art. 153]

Riserve

(articolo abrogato)

CAPO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

Sezione I Avviso di reclutamento

Art. 154

Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso, salvo quanto previsto dal successivo comma 2, è approvato con provvedimento del Responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso in attuazione ed in osservanza del piano programmatico d'occupazione, o sue eventuali variazioni.
2. In assenza di provvedimento pianificatorio o di specifica previsione regolamentare, l'indizione concorsuale nonché l'approvazione del relativo bando di reclutamento vengono disposte con apposita deliberazione della Giunta comunale.
3. Il bando di concorso deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari, il relativo trattamento economico;
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
 - i termini e le modalità per la presentazione delle domande;
 - le materie e/o i contenuti delle prove d'esame, l'eventuale previsione di forme di preselezione, le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame, oppure ove già determinato, la sede e l'avviso del diario delle prove stesse, le modalità di svolgimento delle prove nonché la votazione minima richiesta per il superamento delle prove stesse;
 - gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro comunicazione;
 - gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati quali, in via esemplificativa, la tutela dei disabili e delle pari opportunità di accesso all'impiego tra uomo e donna;
 - l'eventuale rimando ad appositi accordi stipulati preventivamente con altre pubbliche amministrazioni in relazione alla possibilità di utilizzare la graduatoria concorsuale per coprire a tempo indeterminato posti disponibili presso le suddette amministrazioni, salvo convenzione di carattere più generale stipulata dal Comune di Siena con altra pubblica amministrazione del comparto per l'esercizio associato delle funzioni in materia di personale.
4. Il bando di concorso è corredato di apposito fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 154 bis

Tassa di ammissione al concorso

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 6 del D.L. 55/83, come modificato dall'art. 23 L. 340/2000, per l'ammissione a tutte le procedure previste dal presente Regolamento, il Comune richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di € 10,00;
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:
 - esclusivamente presso il Tesoriere comunale o sul conto corrente indicato nel bando di concorso o con le diverse modalità eventualmente previste nel bando di concorso;
 - con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
 - entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.
3. Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.
5. Per le procedure selettive interne effettuate senza maggiori oneri a carico dell'ente, la tassa di concorso non è dovuta.

Art. 155
Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza del profilo professionale messa a concorso e, comunque, tale da consentirne la massima diffusione.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per il periodo previsto dalla normativa vigente e decorrente dalla data di pubblicazione dello stesso, in forma di estratto, alla Gazzetta Ufficiale Serie speciale IV – concorsi ed esami.
3. L'avviso di selezione è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Comunale e sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione. Il bando viene, inoltre, ampiamente diffuso, nelle forme e con le modalità ritenute più opportune integralmente o per estratto, con riguardo a specifiche necessità e di ulteriore estensione della cognizione della procedura concorsuale.

Art. 156
Domanda di ammissione alla selezione e modalità di presentazione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, entro il termine stabilito nell'avviso di selezione. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante. Nel caso in cui il termine ultimo di presentazione della domanda cada in giorno festivo, il termine ultimo deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
2. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle disposizioni a tutela dei disabili dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalla normativa di riferimento ed evidenziare eventuali necessità in ordine allo svolgimento delle prove d'esame.
3. L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende l'inesistenza della situazione stessa. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda o nella documentazione ad essa allegata del nominativo e della residenza o domicilio del concorrente, nonché l'omissione della firma a sottoscrizione della domanda o della documentazione ad essa allegata.
5. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal dirigente competente in materia di personale. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.
6. L'eventuale introduzione, con appositi provvedimenti legislativi, di nuove modalità di presentazione della domanda di partecipazione a concorsi, quali a titolo esemplificativo la c.d. domanda su supporto informatico, potranno considerarsi quali modalità integrative delle forme di presentazione già previste nel presente regolamento.

Art. 157
Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 155, commi 3, 4, 5 e 6; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Sezione II Prove selettive

Art. 158

Tipologia e contenuti delle prove d'esame

1. Nei concorsi nei quali siano previste delle prove d'esame queste ultime potranno consistere in prove scritte, orali e pratico-attitudinali. Le prove vengono stabilite in base alla categoria professionale messa a concorso e sono determinate come di seguito evidenziato:

- qualifica unica dirigenziale: due prove scritte ed una prova orale, conformemente a quanto prescritto dal successivo articolo 185;
- categoria D: due prove scritte ed una prova orale;
- categoria C: una o due prove scritte ed una prova orale;
- categoria B e categoria A: una prova pratico-attitudinale o scritta a cui può essere aggiunta una prova orale.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo, la tipologia, il contenuto e le materie delle prove sono di volta in volta stabiliti nel bando di selezione, in relazione alla professionalità richiesta. Le prove potranno consistere in:

- elaborato a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
- quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
- test a risposta multipla a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico;
- prova pratico-attitudinale anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse;
- colloquio a contenuto teorico, pratico, teorico-pratico.

3. Il bando di concorso deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera da effettuarsi nel contesto delle prove di cui sopra. Non si applica in tutto o in parte la precedente disposizione nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe o una delle conoscenze ivi previste anche in riferimento ai profili professionali ed alle strutture di assegnazione.

4. In relazione al numero dei candidati da selezionare, alla tipologia della selezione stessa nonché in presenza di particolari situazioni di urgenza e necessità, i bandi potranno prevedere forme di preselezione anche mediante sistemi di c.d. sbarramento.

5. L'Amministrazione Comunale può, altresì, introdurre forme sperimentali di percorsi di selezione, nel rispetto dei principi di efficacia, snellimento, semplificazione, economicizzazione e trasparenza dei processi reclutativi anche mediante l'introduzione di tecniche e modelli valutativi quali, a titolo esemplificativo, colloquio di gruppo e test psico-attitudinali.

6. Fatto salvo quanto previsto in materia di selezioni per assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale, in caso di bandi per selezioni a tempo determinato il numero delle prove potrà essere ridotto, anche in relazione ai principi di snellimento ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 159

Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è determinato sommando il punteggio complessivo delle prove d'esame, calcolato come sopra, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli.

3. Il punteggio conseguito nella eventuale prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una votazione di almeno 21 punti su 30 disponibili o equivalente. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30 disponibili o equivalente.

5. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera e di materie speciali da parte dei membri aggiunti alla Commissione consiste in un giudizio comportante l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione (10 % di 30 = 3 punti o equivalente). In questo caso al punteggio attribuito dalla Commissione verrà sommato il punteggio attribuito dai membri esperti nelle materie speciali.

Sezione III Titoli e loro valutazione

Art. 160

Categorie di titoli valutabili e punteggi attribuibili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, nei quali viene privilegiata la valutazione delle prove d'esame, il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli stessi non può superare i 10 punti; nelle selezioni per soli titoli il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli stessi non può superare i 30 punti.
2. I titoli valutabili, da specificarsi nel bando di concorso, si suddividono in quattro categorie:
 - titoli di studio;
 - titoli di servizio;
 - titoli vari;
 - curriculum professionale.

Art. 161

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. All'interno delle tipologie e dei punteggi massimi sopra stabiliti le categorie di titoli valutabili e la distribuzione del punteggio attribuibile vengono stabiliti nell'avviso di selezione sulla base delle particolari figure professionali richieste. I titoli iscritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso.
2. La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei criteri da effettuarsi durante la prima seduta della Commissione, dopo l'espletamento della eventuale prova preselettiva e delle prove scritte e prima di procedere alla correzione delle prove scritte stesse.

Art. 162

Titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

Art. 163

Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni. Il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
2. Nell'ambito di tale categoria di titoli, ai sensi dell'art.6, comma 3, della legge 8 luglio 1998 n.230 il servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuibile, ai sensi del bando di concorso, ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili anche per livello a quelle svolte durante il servizio stesso, civile o di leva.
3. Il servizio prestato è valutabile sino alla data apposta in calce alla domanda di ammissione alla selezione.

Art. 164

Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguenti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione, giudizio o esame finale, rispetto a quelli di mera frequenza. I titoli vari ricomprendono anche l'abilitazione

professionale, qualora non richiesta per l'accesso, gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa, i periodi di lavoro dipendente presso privati e i rapporti di lavoro parasubordinati presso pubbliche amministrazioni attinenti alla professionalità messa a concorso nonché le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati; le pubblicazioni devono essere presentate in originale o in copia, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 165
Curriculum professionale

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso; il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge, e se supportato da idonea documentazione

[Art. 166]
Detrazioni per sanzioni disciplinari
(articolo abrogato)

Sezione IV
Commissione esaminatrice

Art. 167
Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi, affiancate da un Segretario verbalizzante, individuato nell'ambito del personale dipendente dell'ente ed idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, sono composte come di seguito delineato:

- da un Presidente, nella persona di uno dei responsabili di struttura incaricati ai sensi dell'art.53 del presente regolamento, o del Segretario Generale o del Segretario Generale; in caso di assenza del responsabile di struttura o di suo impedimento, le selezioni per le assunzioni a tempo determinato potranno essere presiedute anche da titolari di posizione organizzativa, ad eccezione di quelle per le qualifiche dirigenziali.
- da due esperti competenti nelle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica/categoria/posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.

2. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità di reperimento.

3. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

4. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera nonché per materie speciali. Tali membri aggiunti partecipano alle sedute solo nell'ambito dei rispettivi ambiti di intervento ed hanno competenza valutativa solo nelle relative materie.

5. I membri della Commissione esaminatrice ed il segretario vengono nominati con apposito atto del Responsabile della struttura del personale.

Art. 168
Cessazione, sostituzione dei componenti e membri supplenti

1. I componenti le Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolve, per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Responsabile della struttura competente in materia di personale.

2. I componenti delle Commissioni che a causa della risoluzione del rapporto di lavoro o che per motivi personali rinuncino all'incarico conferito, vengono sostituiti, con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, con altri membri in possesso dei medesimi requisiti già previsti per i membri da sostituire.

3. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano

validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

4. In caso di grave impedimento, documentalmente giustificato, dei membri della commissione possono essere nominati con apposito atto del responsabile della struttura del personale membri supplenti in possesso delle qualificazioni previste per i membri effettivi.

Art. 169

Sottocommissioni esaminatrici, personale coadiutore e di vigilanza

1. In relazione al numero dei candidati ammessi a sostenere il concorso, le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in Sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione. Unico resta il Presidente di Commissione.

2. Qualora in relazione all'elevato numero dei candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione ne faccia richiesta le commissioni potranno essere coadiuvate da personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le prove, da nominarsi con apposito atto del Responsabile della struttura del personale e scelti tra il personale in servizio nell'ente; in relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica la Commissione potrà inoltre essere coadiuvata da personale tecnico che garantisca durante l'espletamento delle prove l'efficienza della strumentazione in uso.

3. Alle Sottocommissioni esaminatrici, al personale coadiutore e di vigilanza si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le Commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

[Art. 170]

Comitati di vigilanza

(articolo abrogato)

Art. 171

Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso e partecipanti alla selezione o che agli stessi siano legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali

3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori. Ciascun membro, acquisita cognizione degli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a rendere idonea attestazione, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità. In caso di incompatibilità il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione; il Responsabile della struttura del personale provvede alla sua sostituzione. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo può ricusare il membro interessato presentato istanza a responsabile della struttura del personale il quale decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento.

4. Si applica, in materia di ricusazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 172

Attribuzioni della Commissione

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti anche in merito alle singole prove d'esame, alla conseguente attribuzione dei punteggi ed alla valutazione dei titoli. Nel caso in cui la Commissione sia integrata con membri aggiunti per le lingue straniere o materie speciali, al voto attribuito dalla Commissione esaminatrice va aggiunto quello attribuito dai membri esperti nelle materie suddette, calcolato ai sensi dell'art. 159, ultimo comma, del presente regolamento.

2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente

6. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta apposito verbale sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario

Art. 173 **Compensi**

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi:

a) Agli esperti esterni all'Ente spettano:

QUOTA BASE A CONCORSO/SELEZIONE:

- Una quota base di € 100,00 a concorso/selezione per posti dalla categoria A fino alla categoria B;

- Una quota base di € 200,00 a concorso/selezione per posti dalla categoria C;

COMPENSI PER SEDUTE CHE NON COMPORTANO VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME:

- Un Compenso di € 50,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria A fino alla categoria B;

- Un Compenso di € 65,00 per ciascuna seduta che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C;

COMPENSI PER SEDUTE CHE COMPORTANO VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME:

- Un Compenso di € 70,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria A alla categoria B;

- Un Compenso di € 90,00 per ciascuna seduta che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C;

RIMBORSI:

- Rimborsi delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso dalla sede dell'Amministrazione, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorché sussistano i necessari presupposti e condizioni.

b) Agli esperti interni all'Ente spettano:

COMPENSI PER SEDUTE CHE NON COMPORTANO VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME:

- Un Compenso di € 26,00 per ciascuna seduta - svolta al di fuori dell'orario di servizio a seguito di apposita marcatura - che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria A fino alla categoria B;

- Un Compenso di € 30,00 per ciascuna seduta - svolta al di fuori dell'orario di servizio a seguito di apposita marcatura - che non comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C;

COMPENSI PER SEDUTE CHE COMPORTANO VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME:

- Un Compenso di € 30,00 per ciascuna seduta - svolta al di fuori dell'orario di servizio a seguito di apposita marcatura - che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria A alla categoria B;

- Un Compenso di € 35,00 per ciascuna seduta - svolta al di fuori dell'orario di servizio a seguito di apposita marcatura - che comporta valutazione delle prove d'esame per concorso/selezione per posti dalla categoria C;

RIMBORSI:

- Rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, conformemente a quanto previsto alla lett. a) alla voce rimborsi.

Le prestazioni dei membri esperti interni all'Ente sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio.

c) Al Segretario di Commissione, agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza nonché al personale coadiutore spettano:

- il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati quando i lavori della Commissione si protraggano per l'intera giornata, o comunque, conformemente a quanto recato alla lett. a);

- I compensi previsti per i membri esperti interni ed esterni non possono, comunque, eccedere cumulativamente la somma di € 1.250.

2. Ai dirigenti, al Segretario Generale ed al Segretario Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcun compenso, in conformità alla prescrizioni recate dall'art.107, comma 3°, del D.Lgs.n. 267/2000, trattandosi di attribuzioni istituzionali legislativamente o regolamentarmente conferite e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e trasferta conformemente a quanto recato dal comma 1, lett. a).

Art. 174
Insediamiento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa comunicazione a ciascun membro. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati, delle relative domande nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

2. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione da parte dei membri di Commissione e del segretario, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- b) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- d) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo di almeno quindici giorni. Il termine procedimentale della selezione non potrà essere maggiore di mesi sei, decorrenti dal giorno di espletamento della prima prova. La commissione esaminatrice può procedere per motivate ragioni, subentrate durante l'espletamento del concorso, alla proroga del termine del procedimento medesimo dandone pubblicità nelle forme di cui sopra e comunicazione alla struttura competente in materia di personale, anche in deroga al termine procedimentale massimo di sei mesi;
- e) fissazione del diario delle prove, ove non già determinato nell'avviso di reclutamento;
- f) convocazione dei candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami
- g) esperimento delle prove concorsuali in caso di concorso per esami o per titoli ed esami oppure valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
- h) correzione delle prove ed attribuzione dei punteggi conseguiti dai candidati nelle prove scritte, pratiche e nella prova orale;
- i) valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami;
- j) formulazione della graduatoria finale di concorso con indicazione dei punteggi di ciascuna prova, delle valutazioni dei titoli e della complessiva votazione finale conseguita da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
- k) trasmissione degli atti procedimentali e dei verbali alla struttura competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte.

Sezione V
Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 175
Diario delle prove

1. Il diario delle prove, determinato dalla Commissione esaminatrice, ove non già stabilito nell'avviso di reclutamento, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni. Il diario delle prove viene reso noto ai candidati secondo le modalità previste nell'avviso di selezione e di seguito riportate:

- mediante pubblicazione all'albo pretorio comunale e contestualmente presso il sito internet del Comune di Siena, almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno da spedirsi almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove; a tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante; la presente comunicazione può, in particolari situazioni, essere sostituita da invio di telegramma.

2. Il diario delle prove può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; ove la data della prova orale sia determinata dopo l'espletamento delle altre prove, essa è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni e resa nota ai candidati secondo una delle modalità di cui al comma precedente.

3. Le prove selettive non possono avere luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le comunicazioni di invito alle prove contengono l'invito ai concorrenti di presentarsi muniti di valido documento di identificazione nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi decisa dalla Commissione

Art. 176

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione esaminatrice formula i testi delle prove, generalmente una terna di elaborati per ciascuna prova, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste di uguale dimensione e colore, sigillate e prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione o il personale preposto procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ammessi ed alla consegna del materiale occorrente per la prova, di solito: una penna di colore scuro, un cartoncino per le generalità, una busta grande ed una piccola, il questionario o i fogli per la stesura dell'elaborato, eventuali istruzioni.

3. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con gli altri, salvo che con i membri della Commissione, i coadiutori della commissione stessa ed il personale di vigilanza. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente con penna uguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente la commissione. Il candidato non può fare uso di materiale non ricevuto dalla Commissione, né consultare testi non autorizzati.

4. Prima dell'inizio delle prove il Presidente o altro membro della commissione informa i candidati circa le modalità e le disposizioni per l'espletamento delle prove stesse.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o che comunque abbia copiato anche in parte da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e quindi dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti degli altri concorrenti che abbiano collaborato alle violazioni di cui sopra. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude in ogni caso che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Espletate le formalità preliminari e provveduto all'estrazione della prova d'esame da parte di un candidato il quale verifica l'integrità delle buste, il Presidente della Commissione dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. Scaduto il termine i candidati adempiono le seguenti formalità:

- a) ripongono l'elaborato o il foglio domanda nella busta grande;
- b) scrivono le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) sull'apposito cartoncino che inseriscono nella busta più piccola;
- c) sigillano la busta piccola e la pongono nella busta grande, sigillando anche quest'ultima;
- d) consegnano il tutto alla Commissione.

8. Qualunque segno sugli elaborati o sulle buste che possa costituire elemento di identificazione del candidato è causa di esclusione del candidato ad insindacabile giudizio della Commissione.

9. A conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in uno o più plichi, sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

10. Nel caso siano previste più prove scritte, al fine di accelerare le procedure di valutazione da parte della Commissione, le buste grandi possono essere munite di apposita linguetta staccabile. In tal caso al termine di ogni giornata d'esame alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, previa eliminazione delle linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno, ora e luogo di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

[Art. 177]

Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

(articolo abrogato)

Art. 177 bis
Modalità di valutazione delle prove scritte

1. Il plico o i plichi contenenti le prove d'esame sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria dei plichi stessi.
2. La Commissione procede quindi nel seguente modo:
 - a) provvede all'apertura di ciascuna busta estratta dal plico, scrivendo sulla busta stessa, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima e sulla busta piccola delle generalità, che deve rimanere chiusa, un numero progressivo;
 - b) procede alla valutazione di ogni singolo elaborato attribuendo un punteggio da riportare in apposito elenco nel quale risulti la corrispondenza tra il numero progressivo di elaborato ed il punteggio attribuito;
 - c) procede, al termine dell'attività valutativa, al riconoscimento dei candidati aprendo le buste piccole contenenti il cartoncino delle generalità e segnando ciascun nominativo nell'elenco di cui sopra in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta grande ed alla piccola contenente il cartoncino di riconoscimento;
 - d) in caso di più prove scritte e qualora sia stata adottata da parte della commissione la procedura di cui all'art. 176, comma 5, qualora il candidato consegua nella prima prova un punteggio inferiore a punti 21 o equivalente, la Commissione potrà decidere di non procedere alla valutazione della seconda prova stante il principio che il candidato viene ammesso alla prova orale solo qualora abbia conseguito, in entrambe le prove scritte, un punteggio di almeno 21 punti o equivalente.

Art.177 ter
Modalità di svolgimento e valutazione delle prove pratico-attitudinali

1. Lo svolgimento delle prove pratico-attitudinali avviene pubblicamente assicurando a tutti i candidati eguali condizioni di operatività. In ragione della natura delle prove, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente abbia sostenuto le stesse, previo allontanamento del candidato e prima dell'ammissione di un altro.

Art. 178
Modalità di svolgimento delle prove orali

1. Le prove orali si svolgono in locali aperti al pubblico. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge.
2. La Commissione procede a determinare, prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati, nonché i criteri e le modalità di espletamento della prova orale, ispirandosi al principio di imparzialità di trattamento. La valutazione è operata immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia esaminato il candidato successivo.
3. Al termine della prova orale, espletata anche in più giornate, le votazioni vengono esposte all'albo pretorio dell'ente per giorni cinque.

Art. 179
Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Al termine dei lavori la Commissione trasmette l'intero fascicolo concorsuale contenente tutti gli atti procedurali, i documenti ed i verbali alla struttura competente in materia di personale, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte dei competenti uffici del personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni, comunque tali da costituire violazione del presente regolamento o del bando concorsuale, il responsabile della struttura competente può chiedere chiarimenti alla Commissione giudicatrice nella persona del Presidente e se del caso ritrasmettere gli atti alla Commissione stessa affinché provveda ai necessari correttivi; il responsabile della struttura in materia di personale può, altresì, con proprio atto rettificare integrare e/o apportare correttivi anche sostanziali alle risultanze della graduatoria laddove la commissione ancorché investita della questione rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi le operazioni richieste; in caso di meri errori materiali, di calcolo o di trascrizione può procedere a rettificare gli stessi d'ufficio previa informativa al Presidente della Commissione.
3. I verbali e la graduatoria di merito sono approvati dal dirigente della struttura competente in materia di personale con proprio atto che viene pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 179 bis

Modalità di utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale, da intendersi effettuata con la pubblicazione della determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria stessa a firma del dirigente in materia di personale. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa. La graduatoria potrà, inoltre, essere utilizzata anche per la copertura dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione non siano stati originariamente messi a selezione, ed ancora per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione concorsuale purché precedentemente alla data di inizio della 1° prova concorsuale e per i quali sia stato approvato apposito atto di integrazione del numero dei posti messi a concorso. I candidati risultati idonei nelle graduatorie concorsuali non vantano diritto alcuno all'assunzione presso il Comune di Siena che mantiene piena discrezionalità nell'individuazione delle forme più idonee per la copertura dei posti disponibili nelle ipotesi previste dal presente comma.

2. La graduatoria a tempo indeterminato può, inoltre, essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

3. Qualora in relazione al medesimo profilo professionale sussista una graduatoria concorsuale a tempo indeterminato ed una a tempo determinato, durante il periodo di contemporanea vigenza, la prima dovrà essere utilizzata prioritariamente rispetto alla seconda.

4. La graduatoria risultante dalle selezioni per assunzioni viene utilizzata secondo le seguenti modalità:

- per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; i concorrenti rinunciatari non saranno più contattati qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali e la graduatoria si scorrerà fino al termine della stessa; nel tempo di vigenza della graduatoria medesima, qualora la stessa sia stata scorsa fino all'ultimo candidato, l'amministrazione potrà procedere all'ulteriore scorrimento dalla prima posizione e a seguire, anche richiamando i candidati rinunciatari.

- per le assunzioni a tempo determinato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo candidato idoneo e proseguendo con i successivi candidati; in caso di ulteriori esigenze occupazionali, la graduatoria verrà utilizzata ricominciando lo scorrimento della stessa dalla prima posizione e a seguire, salvo il caso in cui il candidato non stia già lavorando per il Comune di Siena; in questo ultimo caso il candidato non sarà richiamato e potrà essere riassunto solo quando, terminato il suo rapporto di lavoro, si proceda ad ulteriori assunzioni.

5. Le graduatorie concorsuali approvate dall'Amministrazione comunale potranno essere concesse ad altri enti che ne facciano espressa richiesta per assunzioni a tempo determinato; l'utilizzo delle medesime graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato potrà intervenire solo nel caso in cui tra il Comune di Siena e l'Amministrazione richiedente sia intervenuto specifico e preventivo accordo a riguardo, salvo convenzione di carattere più generale stipulata con altra pubblica amministrazione del comparto per l'esercizio associato delle funzioni in materia di personale. Analoghe procedure si applicano anche per l'utilizzo da parte del Comune di Siena delle graduatorie concorsuali approvate da altri enti.

Art. 179 – ter

“Graduatorie concorsuali – utilizzo da parte di Società in house”

1. Le graduatorie relative a concorsi pubblici espletate dal Comune di Siena, possono essere utilizzate dalle Società Partecipate (in House) al 100%, previa stipula di apposita convenzione.

2. Al personale così assunto presso la Società si applica la mobilità d'ufficio o a domanda nell'ambito della programmazione per il fabbisogno di personale verso il Comune di Siena.

Art. 180

Titoli di precedenza e preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria finale la preferenza è determinata

dalla minore età anagrafica.

2. In caso di ulteriore parità di punteggio è preferito il candidato con il maggior numero di figli a carico per coniugati e non coniugati.

Art. 181
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. 26 maggio 1997 n.152.

2. L'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni richieste dalla competente struttura in materia di personale, entro il termine richiesto, di norma trenta giorni, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata dall'Ente, con provvedimento motivato del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

3. Prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, l'Amministrazione richiede al soggetto da assumere la produzione di apposita certificazione medica, rilasciata dalla competente struttura sanitaria, volta alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

5. In presenza di particolari situazioni di urgenza l'Amministrazione può procedere alla stipula del relativo contratto individuale di assunzione prima della presentazione da parte del lavoratore della certificazione medica suddetta; in tale caso consentirà all'interessato di produrre la documentazione di cui si tratta entro 30 giorni dalla data di assunzione; in caso di mancato rilascio da parte della competente struttura sanitaria della certificazione medica richiesta, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, il contratto di lavoro già stipulato si risolverà automaticamente e il lavoratore decadrà dall'assunzione.

6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia

Art. 182
Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e delle previsioni contrattuali.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle competenze dei Responsabili preposti alle strutture organizzative di livello dirigenziale cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro, per mancato superamento del periodo di prova.

3. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Dirigente responsabile della valutazione.

4. Il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità

dei fatti, quali esposti dal Dirigente competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

5. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale avviene secondo quanto previsto all'art.186 del presente regolamento.

CAPO III RECLUTAMENTI SPECIALI

Sezione I

Assunzione degli iscritti al Centro per l'Impiego e di soggetti appartenenti a categorie protette

Art. 183

Assunzioni degli iscritti al competente Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni di personale da inquadrare nelle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate conformemente alle disposizioni normative, anche di livello regionale, vigenti in materia di avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro per l'impiego.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

Art. 184

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono conformemente alle disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni obbligatorie.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione II

Accesso alla qualifica di dirigente

Art. 185

Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, e successive modifiche ed integrazioni. In considerazione dei posti da ricoprire la selezione potrà prevedere anche la valutazione dei titoli di merito.

2. Al concorso possono essere ammessi i soggetti di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs.30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché conformemente al 3° periodo del comma 3 del medesimo articolo, i soggetti dipendenti di strutture private collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nel comma 2 per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art.17, comma 3, della legge 23 agosto 1988 n.400, muniti comunque del diploma di laurea e di una esperienza di almeno 5 anni in tali posizioni professionali all'interno delle strutture stesse. Per particolari ambiti, da valutarsi in sede di predisposizione dell'avviso di selezione e da motivarsi espressamente negli appositi atti di approvazione dello stesso, potranno essere ammessi al concorso anche i soggetti che, muniti di laurea, abbiano maturato almeno 10 anni di esperienza libero-professionale, a seguito dell'iscrizione nei relativi albi professionali, e da comprovare con apposita documentazione.

2 bis. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, tenuto conto della complessità funzionale della posizione da ricoprire;

3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, per posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea si intendono

quelle ricomprese e/o equivalenti alla Categoria D - Comparto Regioni Enti Locali nonché gli inquadramenti nella ex settima ed ex ottava qualifica funzionale, nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie della suddetta categoria e/o qualifiche funzionali.

4. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento.

Art. 186

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Segretario Generale, sentito il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

Art.186 bis

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale.

Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dal sopracitato art. 185 commi 2, 2 bis e 3. La quota dei posti attribuibile mediante contratti a tempo determinato ai sensi del presente articolo, non può essere superiore al 30 (trenta) per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità'.

2. L'individuazione del contraente è operata dal Sindaco, previa verifica delle necessità organizzative da parte della Giunta Comunale e successiva selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

3. La valutazione operata ai sensi del comma 2 è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

4. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

5. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, indipendentemente dell'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nell'interesse pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente i dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo continuano ad esercitare alle medesime condizioni stabilite dal contratto individuale le loro funzioni per una durata non superiore a 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.

6. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Il trattamento economico può essere integrato, in sede di contratto individuale, con una indennità ad personam stabilita dalla Giunta Comunale, ai sensi e secondo le disposizioni dell'articolo 110, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.”

7. L'indizione di un Concorso per una posizione coperta con personale ex art, 110 del D. Lgs 267/2000, comporta la decadenza dell'incarico in essere in favore del vincitore della procedura concorsuale a decorrere dalla sua assunzione.

Art. 186 ter

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs.18 agosto 2000 n.267, e successive modifiche ed integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dal sopracitato art.185 commi 2, 2 bis e 3.

2. *(comma abrogato)*

3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento Sindacale. Tale provvedimento può essere adottato a seguito di deliberazione giuntales determinate il necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al richiamato articolo 110, comma 3 e 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. All'esito della suindicata procedura, il provvedimento sindacale individua, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determina i contenuti dell'incarico affidato.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva intendendosi, quest'ultima, ricomprensiva delle posizioni dotazionali di categoria D.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110 comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, e successive modifiche ed integrazioni, salvo quanto previsto dal successivo articolo.

7. Ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nell'interesse pubblico, al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa dell'Ente i dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo continuano ad esercitare alle medesime condizioni stabilite dal contratto individuale le loro funzioni per una durata non superiore a 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco neoeletto. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere con il conferimento di nuovi incarichi prima di tale termine.

Art. 186 quater

Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 186 bis sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 186 bis, sentiti il Segretario Generale e il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 186 ter, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del D.Lgs.18 agosto 2000 n.267. E' facoltà della Giunta, peraltro, deliberare, su proposta del Segretario Generale

e sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto dirigenziale, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art. 186 quinquies

Rapporti dirigenziali a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme.

Sezione III

Reclutamenti a tempo determinato di personale non dirigenziale

Art. 187

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 188

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo VI, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

[Art. 189]

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

(articolo abrogato)

Art. 190

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto riportato all'articolo 110 del D.Lgs18 agosto 2000 n.267, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei su espressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nell'articolo 186 bis, opportunamente adeguato, mediante

l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria di riferimento; le costituzioni extra-dotazionali di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dall'articolo 186 ter, in quanto applicabili.

4. I requisiti per l'accesso alla suddetta posizione si declinano come di seguito specificato:

a) Possesso di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea vecchio ordinamento sulle materie attinenti il ruolo da ricoprire;

Oltre ad almeno uno dei seguenti profili professionali:

b) 3 anni di attività professionale in posizione apicale-gestionale;

c) Dottorato di ricerca o Master biennale;

d) Pubblicazioni edite attinenti.

5. Per il personale interno che presenta domanda si prevedono in alternativa le ulteriori sotto indicate modalità:

a) Possesso di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea vecchio ordinamento sulle materie attinenti il ruolo da ricoprire;

b) 2 anni di PO a carattere gestionale;

O in alternativa:

c) Laurea triennale in materie attinenti il ruolo da ricoprire;

d) 10 anni di servizio in posizione direttiva (Categoria D) di cui almeno 6 con incarico di PO.

Art. 190 bis

Alte Specializzazioni e Posizioni Organizzative – Delegabilità funzioni dirigenziali.

1. Le Posizioni Organizzative rappresentano posizioni di lavoro che si caratterizzano per:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di Servizi con attività gestionali complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;

d) in esito a tali procedure il Dirigente, su conforme parere del Segretario Generale, con atto di diritto privato, conferisce l'incarico di P.O. per un periodo di tempo determinato e definisce, con delega, anche con atto separato di natura recettizia, i contenuti specifici della posizione di lavoro, il grado di autonomia attribuita per svolgere le funzioni assegnate e gli ambiti entro i quali all'incaricato competono le funzioni delegate.

2. L'atto di delega contiene anche le motivazioni delle scelte compiute con riferimento in particolare alle "specifiche e comprovate ragioni di servizio" tenuto conto delle caratteristiche dell'area organizzativa a cui il dirigente è preposto e delle attività di competenza. Le competenze delegate non sono a loro volta delegabili.

3. Le Alte Specializzazioni si caratterizzano per essere posizioni di lavoro connesse al raggiungimento di un obiettivo oggetto di uno o più progetti circoscritti e determinati con attività complesse a contenuto specialistico.

4. Qualora la Responsabilità di un'Area con funzioni direzionali e compiti di natura gestionale di particolare complessità sia affidata ad un incaricato di Alta Specializzazione, la delega del Dirigente deve comunque avvenire nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 17 del D.Lgs.165/2001 e, secondo il principio di gradazione della delega, alle medesime Alte Specializzazioni possono essere assegnate le seguenti funzioni e attività:

a) l'istruttoria relativa all'adozione di atti autorizzativi di spesa e la sottoscrizione dei relativi contratti, secondo la quota di budget assegnato, ed inoltre eventuali atti preparatori e collegati, anche nell'ambito di procedimenti definiti o infraprocedimentali;

b) l'adozione di atti che accertino le entrate sulla base di idonea documentazione;

c) l'adozione di atti che rivestono contenuto vincolato o comportano discrezionalità di contenuto tecnico o alta specializzazione nell'ambito delle materie di competenza del settore, tra cui i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e da atti di indirizzo, ovvero l'adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti;

d) la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- e)** la formulazione di pareri di regolarità tecnica su atti deliberativi della Giunta comunale, individuati con riferimento a specifiche categorie, che non rappresentino attuazione di scelte strategiche dell'Amministrazione comunale, come gli atti di programmazione, pianificazione o regolamenti, che restano di valutazione del dirigente;
- f)** la formulazione di pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni e l'apposizione dei visti attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- g)** l'adozione di atti del responsabile unico del procedimento (RUP) a valenza esterna (revisioni prezzi, proroga termini contrattuali, ecc.);
- h)** la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- i)** la gestione ed organizzazione del personale dell'Area cui è preposto secondo la seguente articolazione indicativa e non esaustiva:

- la formazione e l'aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
- l'autorizzazione delle singole richieste di ferie, dei riposi compensativi, dei permessi retribuiti a ore, delle trasferte e l'autorizzazione preventiva alle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito ed assegnato;
- il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze del personale in carico;
- la proposta della valutazione delle prestazioni.

5. Al fine di dare una uniformità applicativa delle presenti disposizioni nelle varie Direzioni dell'Ente, il Segretario Generale adotta Direttive volte ad indicare le soglie di valore degli atti delegabili, nonché i criteri e categorie per la delegabilità dei pareri di regolarità tecnica su atti deliberativi della Giunta comunale.

6. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

7. Il Dirigente interessato, con proprio atto e su conforme parere del Segretario Generale procede quindi al conferimento delle eventuali funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico e delle necessarie deleghe, secondo la disciplina sopra descritta e nel rispetto del principio di graduazione delle responsabilità delegate rispetto agli incaricati delle Posizioni Organizzative, anche tenuto conto dei citati indirizzi del Segretario Generale.

8. Ciascun Dirigente provvede ad individuare il soggetto preposto allo svolgimento delle funzioni vicarie, in possesso dei titoli di studio e dell'esperienza in cat. D o superiore, di almeno 5 anni.

In particolare il Dirigente, su conforme parere del Segretario Generale:

- a)** definisce con atti di organizzazione o con deleghe specifiche le competenze rispettivamente delle Alte Specializzazioni e delle Posizioni Organizzative in tema di emanazione di atti, di poteri di spesa secondo un criterio di efficienza e decentramento dell'azione amministrativa;
- b)** individua, per garantire la continuità delle funzioni e dell'attività amministrativa di propria competenza, la A.S. o la P.O. alla quale delegare e attribuire ulteriori funzioni vicarie per le sole necessità connesse all'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
- c)** in mancanza dell'individuazione delle figure vicarie le relative funzioni vicarie sono svolte da altro dirigente individuato dal Sindaco su proposta del Segretario Generale;
- d)** esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile dell'Area/Servizio.

9. L'Alta Specializzazione può collaborare con il Dirigente nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti.

In particolare:

- a)** gestisce le risorse assegnate nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
- b)** emana secondo le attribuzioni ricevute gli atti relativi alla struttura cui è preposto compresi gli atti autorizzativi di spesa attribuiti in base alle scelte organizzative del Dirigente delegati ad esclusione degli atti che rivestono un contenuto vincolato o comportano rilevante discrezionalità di carattere tecnico o rivestono carattere strategico;
- c)** presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata;
- d)** formula proposte e pareri al Dirigente in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi del Servizio, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qual volta ne è richiesto;
- e)** attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;
- f)** individua i responsabili dei procedimenti;

- g) dà esecuzione alle disposizioni del Dirigente;
- h) attua l'attività formativa nei riguardi del personale assegnato;
- i) esprime la propria valutazione al Dirigente circa l'attività dei dipendenti del Servizio anche ai fini della valutazione della performance individuale;
- j) partecipa alle Commissioni istituite nell'Ente;
- k) è responsabile verso terzi degli atti da lui firmati.

10. L'indizione di un Concorso per una posizione coperta con personale ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000, comporta la decadenza dell'incarico in essere in favore del vincitore della procedura concorsuale a decorrere dalla sua assunzione.

Art. 190 ter

Clausola di salvaguardia personale interno

1. Con riferimento agli incarichi per alte specializzazioni ricoperte da personale interno, si applica il principio della conservazione giuridica ed economica comprensiva dell'eventuale Posizione Organizzativa nel caso in cui l'interessato opti per la rinuncia allo svolgimento dell'incarico per alta specializzazione.

Sezione IV Reclutamenti stagionali

[Art. 191]

Rapporti di lavoro stagionali

(articolo abrogato)

[Art. 192]

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

(articolo abrogato)

Sezione V Concorsi interni

Art. 193

Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 194

Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi dell'art.91 comma 4 del D.Lgs.18 agosto 2000 n.267 possono essere esperite selezioni interne solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

2. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dagli organi competenti e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

[Art. 195]

Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

(articolo abrogato)

Titolo VII

INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Art. 196

Disciplina e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 – 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e dell'art. 9 c. 2 del d. lgs. 39/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Siena e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

2. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 197

Casi d'incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Siena. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Siena non può, in nessun caso:

- esercitare un'attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;
- esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale;
- instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Siena a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.
- esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D.Lgs. n.99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
- svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;
- iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale anche qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione;

2. In applicazione del generale principio che impone l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi tra le attività svolte da dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica da svolgersi all'interno del territorio comunale (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, anche in collaborazione con il dirigente assegnatario, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare. I dipendenti non possono, in ogni caso, assumere gli incarichi di cui alla vigente disciplina legislativa in materia di lavori pubblici conferiti da Pubbliche Amministrazioni.

3. A seguito di apposita valutazione, relativamente al conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale, da parte del Dirigente competente in materia del personale o del Segretario Generale per il personale dirigenziale, il superamento dei suddetti limiti ed incompatibilità all'esercizio di attività extra lavorative risulta possibile qualora le suddette attività vengano svolte durante periodi di aspettativa non retribuita e limitatamente ai periodi di sospensione del rapporto di lavoro.

Art. 198
Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 197 comma 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricopra poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;

b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

3. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Art. 199
Personale con prestazione lavorativa a tempo parziale

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad

attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

4. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs.n.267/2000, i dipendenti comunali con prestazione lavorativa a tempo parziale possono prestare attività lavorativa presso altri enti, purché autorizzati e nei limiti di orario massimi stabiliti per i lavoratori dipendenti dal d.lgs. n. 66/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 200

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di attività sottoelencate, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, i dipendenti non necessitano di autorizzazione, ma sono tenuti, comunque, ad informare preventivamente e di volta in volta il competente ufficio del personale, anche al fine di consentire a quest'ultimo di valutare eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse o particolari esigenze connesse con il servizio.

2. Ai sensi dell'art.53 del D.lsg.n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, le attività che, nei limiti sopra specificati, non necessitano di autorizzazione, sono:

a) collaborazione a riviste, giornali, 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 che abbiano carattere divulgativo, di confronto e dibattito, con esclusione delle manifestazioni a carattere formativo e didattico per le quali è, al contrario, necessaria apposita autorizzazione tranne che nei casi di cui alla successiva lettera g);

d) incarichi a titolo gratuito o 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 fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

3. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

Art. 201

Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I dirigenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

Art. 202

Incarichi esterni autorizzabili

1. L'autorizzazione ad incarichi esterni può essere concessa al dipendente qualora l'attività da autorizzare:

- sia di carattere occasionale e saltuario, definita nella sua natura e nella sua durata temporale, non comprometta il buon andamento del servizio, non interferisca e non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale e non sia di pregiudizio all'immagine o al prestigio dell'Amministrazione stessa;

- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;

- non comporti utilizzo di beni, attrezzature e beni di proprietà dell'Amministrazione;

- non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale contenziosi;
- non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che abbiano in corso con l'Amministrazione Comunale procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, ausili finanziari, autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, se il dipendente appartiene al servizio che in qualche modo è deputato ad intervenire nelle fasi del procedimento;
- non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di vigilanza o di controllo
- non rientri tra i casi di incompatibilità previsti dall'art. 196 e 197.

2. Nel corso dell'istruttoria del provvedimento di autorizzazione, si tiene conto, oltre che degli elementi di cui al comma 1, dei limiti di remunerazione complessiva degli incarichi esterni, previsti per i dipendenti pubblici dalle norme di legge nel tempo in vigore.

3. Nel rispetto della disciplina dettata dai precedenti articoli i dipendenti possono essere autorizzati allo svolgimento di incarichi di collaborazione coordinativa e continuativa che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate e comunque ridotto, da valutarsi di volta in volta.

Art. 203

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Al fine del rilascio dell'autorizzazione il responsabile dell'ufficio del personale valuta con oggettività la richiesta del dipendente ed in particolare la natura, il tipo di incarico, la misura del compenso, la durata, l'impegno richiesto, e quanto necessario per verificare incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico da svolgere. Viene, inoltre, valutata la gravosità dell'impegno e se questo possa incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione comunale del dipendente, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione si tiene conto, altresì, degli incarichi eventualmente già autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

Art. 204

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni viene rilasciata dal Dirigente competente in materia di personale. L'autorizzazione deve essere richiesta dal soggetto pubblico o privato che intenda conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo; essa deve essere formulata in forma scritta utilizzando l'apposito modello e deve pervenire alla Direzione competente in materia di personale. Non saranno prese in considerazione richieste prive delle informazioni necessarie e incomplete. La domanda viene trasmessa al Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente perché vi apponga apposito nulla osta vincolante, attestante l'assenza di cause di incompatibilità, anche potenziali, con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico. Nel caso di personale dirigenziale la domanda viene trasmessa al Segretario Generale, o in caso di mancata nomina di questi, al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.

2. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico il Dirigente in materia di personale può chiedere ed acquisire ulteriori informazioni.

3. L'autorizzazione viene rilasciata entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta o dall'acquisizione delle ulteriori informazioni ed integrazioni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro 30 giorni dal ricevimento della stessa dal competente ufficio non venga adottato un provvedimento di diniego. Nei suddetti 30 giorni, il dipendente non può comunque iniziare a svolgere l'incarico in mancanza di espressa autorizzazione.

4. L'autorizzazione viene rilasciata per la durata massima di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali; alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

5. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento con atto motivato nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o comunque, quando, per esigenze di servizio si richieda la necessaria

presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 205
Dipendenti in posizione di comando

1. Per i dipendenti a comando la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sia al Comune di Siena sia all'amministrazione presso cui prestano servizio. Il termine per l'autorizzazione, che viene rilasciata d'intesa tra le amministrazioni interessate, è di 45 giorni. Non necessita di autorizzazione l'esercizio di attività relative alle funzioni connesse al comando medesimo qualora le stesse siano svolte nell'amministrazione presso cui il dipendente è comandato.

Art. 206
Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi

1. I soggetti pubblici e privati che conferiscono gli incarichi di cui al presente titolo, sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione che intendano apportare all'incarico autorizzato, al fine di consentire le necessarie valutazioni da parte del competente ufficio del personale. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso sono inoltre tenuti a comunicare, sugli appositi modelli, le informazioni relative agli emolumenti liquidati agli interessati. I dipendenti comunali che siano stati autorizzati all'espletamento dell'incarico sono tenuti a sollecitare il soggetto incaricante di provvedere al suddetto adempimento e in caso di mancata comunicazione entro il citato termine sono tenuti a farsi carico personalmente dell'adempimento medesimo, informando per iscritto il competente ufficio del personale.

Art. 206 bis
Provvedimenti e sanzioni

1. Il personale, anche di livello dirigenziale, che viola le disposizioni del presente titolo o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare che potrà tradursi anche nella più grave sanzione del licenziamento ove venga accertato che il dipendente svolga altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione. I compensi dovuti per le prestazioni svolte senza il rispetto della disciplina prevista dovranno essere versati dal soggetto erogante, o in difetto dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

2. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione di quello nuovo.

Art. 206 ter
Funzioni ispettive

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), anche su richiesta o segnalazione del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente o del Segretario Generale, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

2. Le verifiche avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con atto del dirigente competente in materia di organizzazione e personale.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse all'UPD entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'UPD può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.

5. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del comma 1 dell'art.12.

Art. 207

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti afferenti ai compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

2. L'affidamento di incarichi intuitu personae a propri dipendenti da parte dell'Amministrazione Comunale, per attività e funzioni che prescindono dalla qualifica e ruolo ricoperto e pertanto non attinenti alle proprie competenze all'interno dell'Ente, avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio competente al conferimento dell'incarico, previo nulla osta del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, sentito il Dirigente responsabile in materia di personale, nel rispetto del principio di buon andamento dell'ente.

3. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico retribuito avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, ai servizi di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

4. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, rispetto ad un incarico esterno.

Titolo VII-bis

CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO

ART. 208

Finalità

1. Il presente titolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità di affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, co. 6 e ss. del D. Lgs. 165/2001 ed è finalizzato a definire un'organica disciplina in materia di incarichi conferiti per prestazioni d'opera o d'opera intellettuale di cui agli art. 2222 – 2238 e ss. del codice civile.

ART. 209

Ambito Applicativo

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in modo autonomo secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio secondo *quanto previsto dall'art. 5 DPR 338/1994* ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca ovvero gli incarichi che presuppongono una preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno;
- c) le consulenze ovvero le richieste di pareri ad esperti;
- d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.

2. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni di opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e dell'art. 2229 e seguenti del codice civile nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale si identificano in una prestazione episodica che il collaboratore

svolge in maniera saltuaria ed autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento dello scopo e dove il contatto con il committente sia sporadico.

4. Fermo restando il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, le disposizioni del presente titolo non si applicano:

- a)** agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- b)** agli incarichi tecnici connessi alla realizzazione di lavori pubblici;
- c)** agli incarichi a componenti delle commissioni di concorso;
- d)** agli appalti di servizi professionali di cui al D. Lgs. 163/2006.

ART. 210

Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. Presupposti per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo sono:

- a)** l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;
- b)** l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione. L'avvenuta verifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c)** la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d)** devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della collaborazione e relativa tempistica;
- e)** devono essere acquisiti eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari.

2. Prima di conferire qualunque incarico deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione. A tal fine il Dirigente dovrà inviare specifica richiesta a tutti i Dirigenti dell'ente per la verifica di tale presupposto.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, co. 6 del D. Lgs. 165/2001.

4. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincoli di subordinazione.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente (o per il responsabile) che ha stipulato i contratti.

ART. 211

Modalità procedurali per gli incarichi

1. Il dirigente dell'ufficio competente adotta apposita determinazione a contrattare nella quale sono specificati i presupposti che hanno determinato la necessità del ricorso a soggetto esterno e l'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio nonché l'oggetto dell'incarico. Con lo stesso atto approva apposito schema di disciplinare di incarico nel quale sono dettagliatamente individuati:

- a)** l'oggetto dell'incarico;
- b)** gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c)** la durata dell'incarico;
- d)** il luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
- e)** il compenso per la prestazione;
- f)** l'indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Il dirigente competente predisporre un apposito avviso pubblico al quale sono allegati gli atti di cui al punto 1.

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle candidature e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

4. L'avviso e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'amministrazione.

5. Il dirigente dell'ufficio competente procede alla valutazione delle candidature presentate e alla scelta della

qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.

6. Qualora, in funzione della complessità o particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'ente.

ART. 212 ***Affidamento dell'incarico***

1. Il dirigente responsabile del settore interessato procede con apposita determinazione all'affidamento dell'incarico dando atto che:

- a)** l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto del presente regolamento;
- b)** l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti nella programmazione annuale stabilita in sede di bilancio o sue successive variazioni;
- c)** per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati luogo, durata, oggetto e compenso;
- d)** l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti nonché i criteri di valutazione adottati;
- e)** la prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

ART. 213 ***Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico***

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto, trovano applicazione le disposizioni del codice civile in materia di risoluzione del contratto.

4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

ART. 214 ***Conferimento di incarichi senza esperimento della procedura comparativa***

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 209, 210, 211, del presente regolamento, il dirigente competente può conferire gli incarichi ad esperti esterni in via diretta, ossia senza esperimento apposita selezione, quando ricorra uno dei seguenti casi:

- a)** Quando la procedura comparativa sia andata deserta o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b)** In casi di particolare urgenza, adeguatamente motivati e documentati, tali da non rendere possibile l'effettuazione delle procedure comparative di selezione. In tal caso è necessario acquisire almeno n. 3 curricula;
- c)** Per attività comportanti prestazioni di natura culturale, scientifica o di consulenza legale non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

ART. 215 ***Limite massimo di spesa per incarichi di lavoro autonomo***

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di lavoro autonomo di cui al presente regolamento è fissato nel

bilancio di previsione ai sensi dell'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008.

Art. 216
Pubblicazione degli incarichi

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati, a cura della Direzione Risorse Finanziarie sul sito istituzionale dell'Ente.

2. I suddetti incarichi dovranno inoltre essere comunicati, a cura della Direzione Risorse Finanziarie, all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini di legge.

ART. 217
Controlli sugli incarichi dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente regolamento sono comunicati all'organo di revisione dell'ente per l'eventuale espressione delle valutazioni previste dalla vigente normativa.

2. Gli atti di spesa superiori a 5 mila euro devono essere sottoposti al controllo successivo della Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, nei limiti e secondo le modalità fissate dalla sezione medesima.

ART. 218
Società partecipate

1. Le strutture dell'Ente competenti per materia adottano gli atti e gli indirizzi necessari affinché:

- le società partecipate dall'Ente che abbiano totale partecipazione pubblica e che gestiscono servizi pubblici locali assumano i provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei criteri e delle modalità di cui al presente Regolamento;
- le altre società dell'Ente, a partecipazione pubblica totale o di controllo, adottino, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

Titolo VIII
NORME FINALI

CAPO I
ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI

Art. 219
Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

Art. 220
Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

CAPO II DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 221

Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

Art. 222

Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguative del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

ALLEGATO “A” AL REGOLAMENTO PER L’ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (Delibera di Giunta n° 588 del 29/12/2010, Delibera di Giunta n°337 30/12/2013, Delibera di Giunta N° 382 25/09/2014).

“TRASPARENZA, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA”

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in attuazione delle previsioni di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
2. Il presente regolamento definisce in particolar modo le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale di questo Comune.
3. Con separati e distinti altri atti sono determinati la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti.

Art. 2

Trasparenza

1. Il Comune di Siena adegua la propria attività alla massima trasparenza.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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 ed imparzialità.
3. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. In attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, ed in particolare del D. Lgs. 165/01, della L. 69/09 e del D. Lgs. 150/09, viene istituita sul sito web del Comune di Siena un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" all'interno della quale vengono resi pubblici tutti i dati relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, al ciclo della performance ed ai relativi risultati di valutazione.
6. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e deve essere altresì oggetto di costante aggiornamento ed ampliamento.

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 3 Principi generali

- 1.** L'Amministrazione misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Unità Organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi pubblici erogati, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza;
- 2.** Il Comune di Siena valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance;
- 3.** Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione finanziaria e del bilancio, è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali di cui l'Ente si è dotato.

Art. 4 Performance organizzativa

- 1.** La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a)** attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
 - b)** l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c)** la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
 - d)** la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e)** l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 5 Performance individuale

- 1.** La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:
 - a)** agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b)** alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - c)** alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d)** alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite significativa differenziazione dei giudizi.
- 2.** La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale, Posizioni Organizzative comprese, è collegata:
 - a)** al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b)** alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c)** alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e lavorativi.

CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 6 Soggetti

- 1.** La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- a)** Dal Nucleo di Valutazione cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei dirigenti; le performance di ente, dei settori e dei dirigenti;
 - b)** Dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
 - c)** Dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.

Art. 7 Organismo di Valutazione – composizione

- 1.** L'Organismo di Valutazione si compone di tre membri esterni ed è nominato con decreto del Sindaco, per la durata di tre anni, rinnovabili per una sola volta. Con il decreto di cui sopra il Sindaco individua i tre membri tra personalità esperte nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati e ne determina il compenso.
- 2.** Tra i componenti nominati, sempre con Decreto del Sindaco, viene individuato il Presidente del Nucleo di Valutazione, che svolgerà altresì funzioni aggiuntive, così come dettagliate nel medesimo Decreto sindacale sopra richiamato, rispetto agli altri componenti dell'OdV, con particolare riferimento a quanto disposto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 in tema di Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), nel rispetto delle competenze di indirizzo politico- amministrativo e gestionale degli organi di governo e degli organi gestionali del Comune.
- 3.** L'Organismo di Valutazione anche collegialmente opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco. Per lo svolgimento delle sue attività, l'Organismo di Valutazione si avvale dei Servizi di supporto al Segretario Generale di volta in volta individuati, a seconda delle materie trattate e per quanto di competenza. Il Presidente si avvale altresì nello svolgimento delle funzioni aggiuntive delle competenze del Servizio Organizzazione e personale del Competente
- 4.** Il Presidente dell'Organismo di Valutazione convoca le riunioni con cadenza periodica. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 2 componenti.
- 5.** L'Organismo di Valutazione, nei limiti strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, ha accesso a tutti gli atti, documenti e dati in possesso delle strutture dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge in tema di riservatezza dei dati personali. In ogni caso, i componenti dell'Organismo di Valutazione hanno il dovere di riservatezza in ordine alle notizie comunque acquisite nello svolgimento del loro mandato.

Art. 7 bis Nucleo di valutazione – funzioni

- 1.** Spettano all'Organismo di Valutazione:
- a)** il parere vincolante sull'adozione e aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b)** la definizione e l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti successivamente approvato dalla Giunta Comunale;
 - c)** la valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali;
 - d)** la validazione della relazione sulla Performance;
 - e)** il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e la redazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - f)** la verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale con particolare riferimento alla valutazione delle posizioni organizzative e con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi;

- g)** la verifica sull'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, segnalando all'organo di indirizzo politico amministrativo, in caso di necessità, l'opportunità di interventi correttivi;
- h)** la pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative sulla base della complessità delle funzioni nonché dello spessore strategico assegnato ai singoli ruoli in conformità ai sistemi di pesatura vigenti;
- i)** la promozione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j)** la verifica dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo e delle buone pratiche di promozione delle Pari Opportunità;
- k)** la comunicazione tempestiva al Sindaco circa le criticità riscontrate tenuto conto delle funzioni specifiche assolte dal Presidente.

CAPO II IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 8 Fasi del ciclo della performance

- 1.** Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a)** Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b)** Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c)** Monitoraggio in corso di esercizio (da parte dell'Amministrazione Comunale, del Nucleo di Valutazione, del Segretario Generale e dei dirigenti) ed attivazione di eventuali correttivi;
 - d)** Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - e)** Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f)** Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e destinatari dei servizi.

Art. 9 Sistema integrato di pianificazione e controllo

- 1.** La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a)** Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b)** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) elaborato documento triennale con aggiornamento annuale, sulla base delle linee programmatiche di mandato e della verifica sullo stato di attuazione dei programmi del triennio precedente, che è lo strumento per l'attività strategica ed operativa degli enti locali. Il DUP è presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
 - c)** Il Piano esecutivo di gestione triennale (PEG) approvato annualmente dalla Giunta Comunale, coerente con il DUP ed il bilancio di previsione, che declina la programmazione operativa e determina gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi; Il PEG, la cui proposta spetta al Segretario Generale, costituisce un presupposto del controllo di gestione ed un elemento portante del sistema di valutazione.
- 2.** Il DUP, ed il PEG assolvono le funzioni di cui all'art. 8, comma 1 lett. a) e b). In particolare il PEG, (contenente gli obiettivi assegnati annualmente), sostanzia il Piano della Performance. Tali documenti sono pubblicati integralmente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- 3.** Gli obiettivi definiti nei documenti di cui al comma precedente hanno le seguenti caratteristiche:
 - a)** devono essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Ente;
 - b)** devono essere specifici e misurabili;
 - c)** devono essere tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; debbono,

perciò, contenere un intrinseco valore aggiunto;

d) devono essere riferibili a un arco temporale determinato (di norma pari ad un anno);

e) devono essere commisurati a eventuali valori di riferimento derivanti da standard definiti e da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) devono essere, per quanto possibile, confrontabili nel tempo;

g) devono essere correlati alla quantità e qualità delle risorse a disposizione.

Art. 10

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dall'Amministrazione Comunale, dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Generale e dai Dirigenti coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso appositi report periodici. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 11

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance organizzativa si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.

2. La validazione della performance dell'Ente, dei Settori e dei Dirigenti è effettuata Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

Art. 12

Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance rappresenta lo strumento finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi e vertici dell'Ente, ai competenti organi esterni, ai cittadini ed ai soggetti interessati. Viene approvata dalla Giunta che la predispone su proposta del Segretario Generale.

2. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi posti.

3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III PREMI E MERITO

Art. 13 Principi generali

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 14 Sistema premiante

1. Il sistema premiante applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiante è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premianti applicabili presso l'Amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente Regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premianti i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa;
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - c) la progressione economica orizzontale;
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - e) il bonus annuale delle eccellenze;
 - f) il bonus annuale per l'innovazione;
 - g) il premio di efficienza;
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premianti di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3 e 31 comma 3 del Dlgs. n. 150/2009.
5. Gli strumenti premianti previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti, qualora attivati, a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti premianti di cui alle lettere h) e i) sono finanziati con specifiche risorse di bilancio.
7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 15 Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 14, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo.
3. La collocazione degli operatori, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 17 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

4. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione ai fini del collocamento dei medesimi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

5. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità.

6. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

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

- a) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'Ente;
- b) unicità del soggetto valutatore per ciascuna Direzione e quindi per ciascuna graduatoria valutativa;
- c) ordine decrescente di collocazione secondo punteggio di valutazione riportato;
- d) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

Art. 16

Criteria generali al fine di determinare le fasce di merito

1. L'Amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

a) la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività, ovvero in detta fascia non possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva non superiore al 30 % del personale interessato;

b) alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per "quota prevalente", una percentuale non inferiore al 50% delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo;

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

d) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine della fasce individuate dall'Amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite differenti tra loro ed in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";

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

f) il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito anziché in una più bassa;

g) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore e tre.

2. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del sistema premiante di cui all'art. 31, 2 comma, del D.lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

3. Il numero e la composizione delle fasce di merito possono essere modificati, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

Art. 17

Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:

- a) fascia ALTA
- b) fascia MEDIA
- c) fascia BASSA

2. Il 30% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Alta.

3. Il 60% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, nella fascia Media.

4. Il 10% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato nella fascia Bassa.

5. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0.5 e per eccesso all'unità superiore allo 0.5.



Comune di Siena

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 13-04-2011 N°221**

OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione 2011 (Piano della Performance) - Approvazione.

Presenti:

DANIELA BINDI
FABIO MINUTI
MARIA TERESA FABBRI
MASSIMO BIANCHI
MARCELLO FLORES D ARCAIS
DONATELLA CINELLI COLOMBINI
SILVIA LAZZERONI

Assenti:

MAURO MARZUCCHI
PIER PAOLO FIORENZANI
LORENZO GARIBALDI

Presidente della seduta:

- MAURIZIO CENNI

Partecipa Il Segretario Generale:

- Giancarlo Gasparini

.....DELIBERA.....

.....

7. di sospendere, come sospende e per quanto specificato in premessa, l'efficacia degli articoli 16 e 17 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Allegato A) come novellato con la propria deliberazione n. 588 del 29/12/2010, rinviando tale efficacia all'anno 2014 e comunque a quanto sarà previsto al riguardo nei prossimi contratti collettivi nazionali di lavoro;

.....

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (Delibera di Giunta n° 372 del 18/09/2014)

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEGLI INCENTIVI PER L'ATTIVITA' DI VERIFICA, CONTROLLO ED ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE ICI.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 372 del 18/09/2014

ART. 1

Ambiti d'applicazione e definizione

1. La presente disciplina ha per oggetto la ripartizione del fondo istituito dall'art. 14 del Regolamento Comunale ICI approvato con delibera di C.C. n. 333 del 22.12.1998, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito denominato "*fondo*"), ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge 662/96 e dell'art. 59, comma 1, lett. p), del D. Lgs. n. 446/97 a favore del personale dell'Ufficio Tributi dell'ente, impegnato nell'attività di accertamento dell'evasione dell'ICI.

ART. 2

Destinazione del fondo

1. Il fondo è destinato, sulla base dei criteri stabiliti nella presente disciplina, al personale dipendente degli uffici tributi del Comune di Siena, nonché alle unità di personale amministrativo e tecnico, appartenente ad altre unità organizzative dell'ente, eventualmente assegnato anche temporaneamente all'Ufficio Tributi nell'attività di accertamento dell'evasione.
2. Il fondo è ripartito tra il responsabile d'imposta e gli altri dipendenti dell'ufficio con mansioni di accertamento dell'evasione, in proporzione all'impegno dedicato all'attività di accertamento e in ragione della responsabilità assunta nelle attività.
3. Il fondo finanzia, con modalità sinteticamente definite nell'apposito articolo, gli oneri previdenziali a carico dell'ente sui compensi spettanti al personale.
4. Il personale dirigenziale o in posizione organizzativa, per i periodi interessati dall'incarico, non beneficia del presente fondo, intendendosi l'attività remunerata dalle rispettive indennità di posizione e di risultato.

ART. 3

Costituzione e quantificazione del fondo per il recupero dell'evasione tributaria

1. Il fondo è costituito con l'accantonamento annuale di una quota del gettito dell'ICI recuperata.
2. L'ammontare del fondo è definito applicando sulla base di calcolo, determinata ai sensi del comma seguente, la percentuale del 10% (dieci per cento). Tale percentuale può essere annualmente rivista dalla Giunta Comunale.
3. La base di calcolo è annualmente determinata mediante analitica dimostrazione a cura del Dirigente preposto agli uffici tributari. Delle somme iscritte a ruolo si tiene conto nella misura del 30% (trenta per cento).

4. Il fondo di cui al presente Regolamento, con riferimento all'analogo incentivo annualmente liquidato, resta comunque soggetto al divieto di incremento della parte variabile del fondo accessorio del comparto derivante dal disposto dell'art. 40, comma 3-*quinquies*, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Allo scopo di tenere conto dei tempi di riscossione dei tributi accertati, per la definizione della base di calcolo di cui al comma 3 si considera convenzionalmente utile il periodo dal 1 marzo dell'anno solare interessato a tutto il mese di febbraio dell'anno solare successivo.

6. Ai fini della costituzione del presente fondo, le entrate prese a base di riferimento per un esercizio non potranno in alcun modo essere utilizzate per i successivi esercizi.

7. La ripartizione e liquidazione dell'incentivo tra gli aventi diritto è di competenza del Dirigente preposto all'ufficio tributi, è unica per l'anno di riferimento e, di norma, è perfezionata entro il 31/03 dell'anno successivo.

ART. 4

Liquidazione degli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria

1. L'incentivo è attribuito su base annuale ai dipendenti suddivisi nelle categorie descritte nella tabella di cui al comma successivo. Il compenso spettante ad ogni beneficiario è rapportato al periodo di attività, calcolato su base mensile con arrotondamento all'unità intera.

2. L'incentivo viene attribuito al personale dividendo il totale del fondo di cui al punto 1 per il totale dei punti parametrici attribuiti dal Dirigente, valutando l'attività prestata dai singoli operatori, entro i limiti minimi e massimi per ciascuna categoria e riportati nelle colonne B e C.

3. Una volta definito a consuntivo, secondo i predetti criteri, l'importo individuale spettante ad ogni dipendente (inteso al netto degli oneri previdenziali a carico dell'ente ed al lordo delle ritenute a carico del lavoratore), il Dirigente verifica che detto importo individuale non superi, annualmente, quello fissato nella colonna D della tabella medesima. Le eventuali eccedenze individuali del fondo rispetto ai predetti massimali sono portate ad incremento del fondo per l'anno successivo.

4. Per quanto eventualmente non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, regolamentari e derivanti dai contratti collettivi; in mancanza, si fa riferimento ai criteri utilizzati per la liquidazione dell'incentivo relativo all'anno 2012.

TABELLA DI RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO	<i>punti parametrici per categoria</i>			€
	<i>a. standard</i>	<i>b. minimo</i>	<i>c. massimo</i>	<i>d. massima annuo individuale</i>
Funzionario tributi-normativa- contenzioso	14	12	16	€ 6.500,00
Responsabile ufficio titolare di firma degli atti tributari	14	12	16	€ 6.500,00
Personale accertatore e tecnico degli uffici tributari	34	26	42	€ 2.700,00
Altro personale uffici tributari e finanziari	10	6	14	€ 1.800,0
Personale ausiliario e collaboratori di uffici diversi	5	1	9	€ 900,00
Quota forfettaria per oneri previdenziali a carico dell'ente	23	23	23	-
TOTALE	100	(80)	(120)	

Il presente Regolamento si applica a partire dal 2014, per l'erogazione dell'incentivo relativo al recupero dell'esercizio 2013.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (Delibera di Giunta n° 392 del 01/10/2014)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA'

INDICE

Articolo 1 – Oggetto	98
Articolo 2 - Finalità del servizio. Tipologie di intervento	98
Articolo 3 - Servizi e dipendenti coinvolti	98
Articolo 4 - Squadra di pronto intervento. Composizione	99
Articolo 5 - Doveri del dirigente responsabile	99
Articolo 6 - Doveri del personale in reperibilità	99
Articolo 7 - Attivazione del servizio di pronta reperibilità	100
Articolo 8 - Modalità di intervento	100
Articolo 9 – Turnazioni	101
Articolo 10 - Modalità operative	101
Articolo 11 – Equipaggiamento	101
Articolo 12 - Esclusione dal servizio	101
Articolo 13 - Copertura oraria del servizio di pronta reperibilità	102
Articolo 14 - Compensi. Copertura assicurativa. Formazione	102
Articolo 15 - Norma transitoria e finale	102
Articolo 16 - Entrata in vigore	102

ART. 1

Oggetto

- a)** Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Siena. Le finalità del servizio sono specificate all'art. 2.
- b)** Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di tale servizio di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere in conformità a quanto previsto nell'apposito protocollo operativo, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.
- c)** Per il personale interessato, il servizio di pronta reperibilità si configura come una prestazione obbligatoria, fatti salvi i casi di esonero espressamente previsti dai CCNL e dalla legislazione vigente. Il personale interessato dovrà essere rintracciabile, fuori dall'orario di lavoro, in previsione di un'eventuale prestazione lavorativa.

ART. 2

Finalità del servizio. Tipologie di intervento.

- a)** Il servizio di reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente.
- b)** Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica.
- c)** Non rientra nelle funzioni proprie del servizio di reperibilità lo svolgimento delle attività che l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.
- d)** Il servizio di reperibilità rappresenta, inoltre, un primo livello di intervento per i casi rilevanti ai fini della Protezione Civile. Fra questi ultimi casi, di carattere eccezionale, si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:
- calamità naturali;
 - terremoti;
 - esondazioni e/o alluvioni;
 - grandinate;
 - nevicate;
 - altri eventi di particolare intensità, che fra l'altro rendano proibitiva o molto difficoltosa la circolazione veicolare;
 - incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità e messa in sicurezza delle persone con eventuale reperimento di idonei alloggi;
 - incidenti industriali con pericoli per la popolazione;
 - interventi per ridurre o eliminare inquinamenti ambientali rilevanti.
- e)** Nei casi di cui al comma d) del presente articolo è prevista l'attivazione del sistema di protezione civile locale, come precisato all'articolo 5 comma d). Il Piano di Protezione Civile dovrà recepire il presente regolamento ed interfacciarsi con esso.

ART. 3

Servizi e dipendenti coinvolti

- a)** Il servizio di reperibilità riguarda le seguenti strutture:
- Direzione Territorio (Servizio Lavori Pubblici, Servizio Manutenzioni, Servizio Logistica e Sicurezza sul Lavoro, Servizio Immobili Vincolati, Servizio Mobilità e Trasporti, Segnaletica);
 - Polizia Municipale (come regolato dall'art. 1 comma b).
- b)** I contingenti di personale in reperibilità appartenente alla Polizia Municipale saranno regolati con separati atti di organizzazione del Comandante del Corpo di Polizia Municipale.
- c)** Il servizio di reperibilità può essere esteso ad altri servizi svolti dall'Amministrazione ove ve ne fosse la necessità.
- d)** Il servizio di reperibilità viene espletato ricorrendo, ove possibile, al reclutamento di personale dipendente assegnato ai servizi interessati. Nel caso in cui non sia possibile garantire la copertura del servizio con personale assegnato ai servizi interessati, si provvede alla copertura dei turni scoperti dividendo gli stessi tra tutto il personale professionalmente idoneo dell'Amministrazione, fermo restando il numero massimo di turni mensili da assegnare a ciascun dipendente.

e) Il dirigente responsabile del servizio di pronta reperibilità (o suo delegato) individua il personale idoneo a garantire l'effettivo svolgimento del servizio.

f) Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:

- i dipendenti non in possesso di patente di guida almeno tipo "B";
- i dipendenti che siano esonerati ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

ART. 4

Squadra di pronto intervento. Composizione

a) Al fine di garantire il servizio di pronta reperibilità viene costituita una squadra di pronto intervento, composta da personale di ruolo individuato come segue:

- n. 1 Responsabile tecnico categoria "D" (Funzionario tecnico o Istruttore Direttivo tecnico – compresi i dipendenti incaricati di posizione organizzativa);
- n. 1 Responsabile tecnico categoria "C" (Istruttore Tecnico o Istruttore Manutentivo);
- n. 1 Operatore assegnato alla squadra Logistica e Trasporti;
- n. 2 Operatori assegnati alla squadra Manutenzione Polivalente o Servizi Idrici;
- n. 2 Operatori assegnati alle squadre Manutenzione Strade, Segnaletica o Aree Verdi;
- n. 2 Operatori assegnati alla Polizia Municipale;

b) Il Responsabile tecnico categoria "C" di cui al comma a) è individuato come tecnico responsabile del servizio e capo squadra.

c) A tutti i componenti della squadra di pronto intervento sarà assicurata la disponibilità di un cellulare di servizio.

d) Resta inteso che sono da ritenersi sempre reperibili il Dirigente Responsabile e/o il suo delegato.

e) Nel caso in cui, a seguito di una diversa organizzazione delle squadre o di una modifica delle competenze assegnate ai vari servizi, si renda necessario predisporre una nuova composizione della squadra di pronto intervento come individuato al comma 1, la stessa sarà definita con un apposito atto del dirigente competente.

ART. 5

Doveri del dirigente responsabile

a) Per dirigente responsabile si intende il dirigente della Direzione Territorio o suo delegato.

b) Il dirigente responsabile:

- coordina e sovrintende il servizio di reperibilità;
- impartisce disposizioni ed istruzioni al personale addetto al servizio;
- programma ed assegna i turni di reperibilità e accorda le sostituzioni ove previste;
- riceve da parte del tecnico responsabile il rapporto degli eventuali interventi e predispone eventuali interventi conseguenti;
- predispone e trasmette mensilmente al Servizio Personale una relazione dettagliata sul servizio di reperibilità svolto al fine di permettere il pagamento di indennità e straordinari ai dipendenti;
- svolge tutte le altre funzioni attribuitegli dal presente regolamento e dalle norme vigenti.

ART. 6

Doveri del personale in reperibilità

a) I dipendenti idonei al servizio di reperibilità, salvo quanto previsto dal successivo comma, non possono rifiutarsi di svolgere il proprio servizio nei termini previsti dalle vigenti norme contrattuali, dai protocolli operativi e dalle disposizioni di servizio del dirigente responsabile (o suo delegato).

b) Qualsiasi variazione o impedimento nello svolgimento del proprio turno di reperibilità sono immediatamente comunicati al dirigente responsabile (o suo delegato) che provvede alla sostituzione.

c) Per esigenze particolari, eccezionali e motivate il dipendente in turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente idoneo e disponibile dallo stesso individuato, previa comunicazione al dirigente responsabile (o suo delegato).

d) Il servizio di reperibilità, ai fini dell'esercizio del diritto di sciopero e del diritto di assemblea, rientra tra i servizi essenziali di cui all'art. 2 dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 19/09/2002.

- e)** Trattandosi di servizio essenziale, lo svolgimento del turno di reperibilità comporta automaticamente l'impossibilità per il dipendente di fruire di giorni di ferie o di svolgere altre funzioni diverse da quelle del proprio ufficio.
- f)** Durante il turno di reperibilità il dipendente addetto:
- tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
 - verifica periodicamente il segnale di ricezione e lo stato di carica della batteria;
 - risponde prontamente alle chiamate.
- g)** Alla fine del turno di reperibilità il dipendente riconsegna l'equipaggiamento in dotazione in stato di piena efficienza.
- h)** Il dipendente che interviene in regime di reperibilità è tenuto a riferire le circostanze e gli esiti dell'intervento al dirigente responsabile, verbalmente o per iscritto se richiesto.
- i)** Il dipendente in turno di reperibilità che di fatto non risulti reperibile o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento perde il diritto al compenso per il periodo nel quale non risulti in reperibilità e potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari, secondo valutazione del dirigente responsabile e in assenza di opportune giustificazioni.

ART. 7

Attivazione del servizio di pronta reperibilità

- a)** Il servizio di pronta reperibilità sarà attivato esclusivamente dalle seguenti figure:
- durante l'orario ordinario di servizio della Polizia Municipale, da personale della Polizia Municipale;
 - al di fuori dell'orario ordinario di servizio della Polizia Municipale, dal soggetto incaricato del servizio di vigilanza notturna;
 - dal dirigente responsabile (o da suo delegato).
- b)** L'attivazione del servizio di pronta reperibilità avverrà contattando telefonicamente il tecnico responsabile del servizio come individuato al comma b) dell'articolo 4. Le figure individuate al precedente comma a) per l'attivazione del servizio di pronta reperibilità provvederanno ad una prima sommaria valutazione della segnalazione, evitando di attivare il servizio di pronta reperibilità qualora la segnalazione ricevuta sia con ogni evidenza relativa ad eventi che non comportano pericolo per la pubblica incolumità.

ART. 8

Modalità di intervento

- a)** Il tecnico responsabile del servizio, ricevuta la segnalazione dalle figure di cui al comma a) dell'articolo 7, valuterà la situazione segnalata e disporrà, mediante comunicazione telefonica, l'intervento di tutti o solo di alcuni componenti della squadra, nel numero comunque ritenuto sufficiente a far fronte all'evento segnalato.
- b)** Successivamente, i componenti della squadra di pronto intervento contattati dal caposquadra dovranno raggiungere tempestivamente il magazzino comunale e dovranno registrare l'entrata in servizio utilizzando l'apposito lettore di badge. Dovranno altresì registrare l'uscita al termine dell'intervento. Comportamento analogo dovrà tenere il caposquadra nel caso di suo intervento diretto.
- c)** Qualora gli interventi dovessero rivelarsi di particolare complessità o difficoltà, il responsabile tecnico categoria "C" richiederà l'intervento del responsabile tecnico categoria "D" che assumerà il ruolo di coordinatore. Inoltre nel caso in cui situazioni di particolare pericolo non possano essere affrontate dalla squadra, come quelle citate al titolo esemplificativo all'articolo 2 comma d), il responsabile tecnico categoria "D" provvederà ad avvisare il Dirigente della Direzione Territorio, ai fini dell'attivazione della sala operativa comunale di Protezione Civile.
- d)** ~~I responsabili tecnici C e D, qualora la natura della segnalazione non comporti, a loro giudizio, il loro intervento sul posto, avranno diritto al solo pagamento dell'indennità di reperibilità.~~
- e)** Il giorno successivo all'intervento in pronta reperibilità, il tecnico responsabile riporterà su apposito modulo i seguenti dati: il richiedente l'intervento, il motivo dell'attivazione, il personale attivato, le misure adottate, le ore di lavoro straordinario (o eventualmente a recupero secondo la richiesta dei lavoratori) effettuate da ogni dipendente intervenuto. Tali dati dovranno essere resi disponibili al dirigente responsabile o suo delegato.

ART. 9

Turnazioni

- a)** Il personale comunale espletterà, secondo criteri di turnazione equi e verificabili, il servizio di pronta reperibilità.
- b)** Il turno di servizio viene stabilito mensilmente come stabilito all'art. 5 comma b), e viene trasmesso al Comando Polizia Municipale, alla Portineria Comunale e al Centralino del Comune, nonché al personale interessato al servizio stesso.
- c)** Il dipendente non può essere messo in turno di reperibilità per più di 6 giornate al mese.
- d)** Una volta fissati i turni, ogni modifica può essere apportata solo per assenze impreviste del personale, e deve essere effettuata prima delle ore 11.00 dello stesso giorno. La modifica dei nominativi deve essere comunicata ai responsabili tecnici C e D.
- e)** Ai dipendenti in turno di reperibilità che non potranno effettuare il servizio, non spetterà l'indennità prevista ai sensi del comma 1 dell'art. 23 del CCNL 14/09/2000.
- f)** L'ufficio preposto della Direzione Territorio, nel caso di indisponibilità di personale in turno di reperibilità, comunicata nei modi previsti dal precedente comma d) individuerà i sostituti, tra quelli iscritti nei turni successivi. In caso di necessità si procederà con disposizione di servizio del Dirigente.

ART. 10

Modalità operative

- a)** Per quanto non previsto dal presente regolamento le modalità di svolgimento del servizio di reperibilità sono disciplinate da un apposito protocollo operativo da predisporre a cura del dirigente responsabile sentiti gli altri dirigenti o responsabili di posizione organizzativa interessati.
- b)** In caso di emergenze di particolare gravità il dipendente in servizio di reperibilità può chiedere l'intervento del dirigente o, sentito il dirigente stesso, chiedere l'intervento di altro personale idoneo già individuato per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, se disponibili, rientrano nel regime della reperibilità dal momento della chiamata in servizio.
- c)** A favore dei dipendenti che intervengono in regime di reperibilità utilizzando mezzi di trasporto personali è garantita apposita copertura assicurativa kasko a carico dell'Amministrazione.

ART. 11

Equipaggiamento

- a)** Al fine di garantire il servizio di reperibilità, durante il turno i dipendenti saranno dotati di:
 - telefono cellulare di servizio dotato di caricabatteria;
 - copia delle chiavi del mezzo;
 - copia delle chiavi del cancello di accesso al magazzino di Cerchiaia;
 - elenco delle strade di competenza comunale;
 - elenco immobili di competenza comunale;
 - numeri utili e di emergenza;
 - idonei DPI.
- b)** Sarà altresì allestito presso il magazzino di Cerchiaia un apposito armadietto a due ante contenente: indumenti alta visibilità per il primo intervento dei tecnici, nastri di segnalazione e ogni altro mezzo che sia ritenuto utile per garantire la sicurezza del personale.

ART. 12

Esclusione dal servizio

- a)** Sono esclusi dal servizio in oggetto i dipendenti:
 - disabili beneficiari dei permessi di cui alla legge 104/92 articolo 33 comma 6;
 - lavoratrici di cui al comma 1, articolo 53 del D.Lgs. n. 151/2001;
 - il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale.
- b)** Possono altresì essere esclusi i dipendenti che ne facciano richiesta motivata al dirigente della Direzione Territorio o suo delegato in base a norme di legge e di CCNL (es. Legge 104/92, permessi studio, normativa a tutela delle lavoratrici madri ecc.). Il suddetto dirigente, previa istruttoria a cura del Servizio Personale, decide sulla richiesta di esonero.

ART. 13

Copertura oraria del servizio di pronta reperibilità

- a)** Il servizio di pronta reperibilità si effettua nell'intero anno solare, negli orari non coperti dall'orario di lavoro ordinario, ed entra in funzione al termine dello stesso.
- b)** Gli orari del servizio di pronta reperibilità al momento della predisposizione del presente regolamento, sono i seguenti:
- dalle ore 13.00 alle ore 7.00 del giorno successivo dal lunedì al sabato;
 - dalle ore 7.00 alle ore 7.00 del giorno successivo per i festivi.
- c)** Gli orari del servizio di reperibilità si intendono automaticamente modificati in conseguenza di eventuali modifiche degli orari di servizio ordinario.
- d)** In ogni caso ciascun dipendente non potrà essere reperibile per più di 24 ore continuative.

ART. 14

Compensi. Copertura assicurativa. Formazione.

- a)** Il Servizio di pronta reperibilità, verrà compensato nella misura stabilita dagli artt. 23 e 24 dei CCNL 14.9.2000 e successive modifiche ed integrazioni.
- b)** L'indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.
- c)** Annualmente, l'ufficio del personale provvederà affinché venga assegnato alla Direzione Territorio un congruo numero di ore per straordinari espressamente destinato a copertura degli interventi di pronta reperibilità di cui al presente Regolamento.
- d)** L'amministrazione comunale garantisce la copertura assicurativa dei dipendenti in reperibilità dal momento dell'attivazione dell'intervento e per tutta la durata dello stesso e assicura adeguate risorse di bilancio per la specifica formazione del personale impegnato in interventi di pronta reperibilità. La competente struttura della Direzione Territorio (Servizio Prevenzione e Protezione) cura conseguentemente la tenuta di adeguati corsi di formazione, per lo specifico aggiornamento professionale del personale addetto al servizio di pronta reperibilità.

ART. 15

Norma transitoria e finale

- a)** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 16

Entrata in vigore

- a)** Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di pubblicazione conseguente alla delibera di Giunta Comunale che lo ha approvato.
- b)** Nel caso la deliberazione di approvazione sia dichiarata immediatamente esecutiva, la immediata esecutività si estende anche al regolamento.
- c)** Il presente regolamento sarà soggetto a verifica e ad eventuale revisione entro un anno dalla sua approvazione, e comunque a richiesta delle organizzazioni sindacali o dei servizi interessati.

Nucleo di Valutazione
Comune di Siena

DIRIGENTI
SISTEMA DI PESATURA DELLE POSIZIONI E
DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Proposta del Nucleo di Valutazione

INDICE

1. I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE	105
2. LA METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI	105
2.1 I fattori di valutazione della posizione	105
2.2 La scheda di valutazione della posizione	107
3. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	107
3.1 I fattori di valutazione	107
3.1.1 La performance organizzativa di Ente	108
3.1.2. Il raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di Direzione	108
3.1.3. Il Comportamento organizzativo	109
3.2 La scheda di valutazione del dirigente	113
4. MISURAZIONE INTERMEDIA	114
5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE FINALE	114
6. PROCEDURA	114
7. CLAUSOLA TRANSITORIA PER DIREZIONI VACANTI	114
 ALLEGATI	
A) SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE	115
B) SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE	116

1.1 SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione delle posizioni dirigenziali e della performance dei dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione con le modalità di cui al presente sistema.

2. LA METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI

La pesatura delle posizioni dirigenziali mira a definire il grado di complessità connesso alle funzioni attribuite ad una specifica posizione di lavoro, prescindendo dalle prestazioni effettivamente erogate dal soggetto che ricopre tale posizione.

La valutazione della posizione è effettuata su parametri di carattere oggettivo e quindi slegati dalla soggettività del dipendente incaricato ad assolvere le funzioni ad essa connesse.

Attraverso il sistema di valutazione è possibile “pesare” il contenuto delle diverse posizioni in modo tale da determinare il valore relativo a ciascuna posizione rispetto alle altre posizioni di pari livello presenti nell’organizzazione.

Le posizioni da valutare corrispondono a quelle previste dall’Assetto organizzativo generale dell’Ente.

2.1 I fattori di valutazione della posizione

I fattori di valutazione per la pesatura della posizione, coerenti con quanto previsto dal contratto nazionale dei dirigenti sono 5, tutti di peso uguale al 20%:

1. Complessità strutturale della direzione e dimensione quantitativa della gestione.
2. Responsabilità Amministrativa e patrimoniale – livelli di responsabilità verso l’interno e l’esterno.
3. Competenze di impatto sui fabbisogni della popolazione.
4. Caratteristiche della Direzione riferite al raggiungimento dei risultati previsti dagli obiettivi strategici, di miglioramento e di mantenimento.
5. Strategicità della posizione rispetto al programma di mandato del Sindaco.

I contenuti dei fattori sopra elencati sono i seguenti:

1) Complessità strutturale della direzione e dimensione quantitativa della gestione:

- tipologia dei servizi e degli uffici diretti;
- dimensione e qualità delle risorse finanziarie gestite;
- risorse umane gestite;
- eterogeneità delle funzioni;
- attività che necessitano di un livello di interazione con altre Direzioni/Servizi dell’ente.

2) Responsabilità Amministrativa e patrimoniale – livelli di responsabilità verso l’interno e l’esterno:

- atti di gestione e organizzazione;
- macro-processi gestiti;
- competenze specialistiche necessarie;
- variabilità dell’attività (grado di standardizzazione o di eccezionalità dei processi);
- differenziazione organizzativa;
- responsabilità collegata a procedimenti amministrativi di competenza.

3) Competenze di impatto sui fabbisogni della popolazione:

- mappatura dei prodotti strutturali connessi alla missione;
- complessità dei processi e delle relazioni con utenza e stakeholders.

4) Caratteristiche della direzione riferite al raggiungimento dei risultati previsti dagli obiettivi strategici, di miglioramento e mantenimento:

- necessità di sviluppo/innovazione di processo o servizio in relazione alle priorità dell'amministrazione ed alle spinte al cambiamento derivanti dalla domanda di servizi.

5) Strategicità della posizione rispetto al programma di mandato del Sindaco:

- strategicità rispetto agli obiettivi di governo;
- livello di interazione con il sistema programmatico (Linee di mandato, RPP o DUP, Piano Performance).

Ad ogni fattore vengono assegnati da 5 a 20 punti (multipli di 5) sulla base della rilevanza del singolo fattore per la posizione valutata.

Scala di valutazione delle posizioni dirigenziali a cura del Nucleo:

Fattori di valutazione	Scala	punti
Complessità strutturale della direzione e dimensione quantitativa della gestione	Molto rilevante	20
	Rilevante	15
	Consistente	10
	Adeguato	5
Responsabilità Amministrativa e patrimoniale – livelli di responsabilità verso l'esterno:	Molto rilevante	20
	Rilevante	15
	Consistente	10
	Adeguato	5
Competenze di impatto sui fabbisogni della popolazione	Molto rilevante	20
	Rilevante	15
	Consistente	10
	Adeguato	5
Caratteristiche della direzione riferite al raggiungimento dei risultati previsti dagli obiettivi ordinari e straordinari dell'anno	Molto rilevante	20
	Rilevante	15
	Consistente	10
	Adeguato	5

Scala di valutazione delle posizioni dirigenziali a cura del Nucleo su indicazione del Sindaco:

Fattori di valutazione	Scala	punti
Strategicità della posizione rispetto al programma di mandato del Sindaco	Molto rilevante	20
	Rilevante	15
	Consistente	10
	Adeguato	5

Dando atto che le posizioni dirigenziali sono attualmente articolate in 5 fasce a cui corrispondono gli importi sotto indicati, gli intervalli di punteggio che individuano ciascuna fascia di posizione sono i seguenti:

Differenziazione retributiva in fasce		
Fasce	Posizione	Punteggio
1.a	46.000	da 85 a 100
2.a	42.000	da 75 a 80
3.a	38.000	da 65 a 70
4.a	34.000	da 55 a 60
5.a	30.000	da 45 a 50

L'indennità di posizione viene attribuita alle singole posizioni con atto adottato dal Sindaco. Il Nucleo di Valutazione elabora una proposta relativamente ai primi quattro fattori di valutazione mentre il fattore relativo al grado di strategicità è computato dal Nucleo di Valutazione su indicazione del Sindaco.

2.2 La scheda di valutazione della posizione

La valutazione della posizione del dirigente è riportata nella scheda di cui all'All. A.

3. LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance costituisce un elemento fondamentale della moderna gestione delle risorse umane e si caratterizza sempre più come strumento di gestione, indirizzo e sviluppo e valorizzazione delle persone oltre che di analisi e verifica della performance.

L'abilità dell'amministrazione nello stimolare la capacità dei singoli propri collaboratori costituisce uno dei più importanti fattori di competitività, specie in scenari ove alla quantità prevale la qualità dei prodotti e dei servizi forniti.

Per tale motivo in tale sistema di valutazione della performance sono individuati parametri di valutazione relativi tanto alla misurazione degli obiettivi quanto ai comportamenti organizzativi.

Viene preso in considerazione non solamente ciò che un dirigente ha fatto (ossia i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi fissati) bensì anche le modalità attraverso le quali il lavoro è stato svolto (comportamento tenuto rispetto al comportamento atteso).

La definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire i criteri di misurazione e valutazione della performance di ente (performance organizzativa) e delle persone che vi operano (performance individuale).

La definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti è di competenza del Nucleo di Valutazione.

L'adozione del sistema spetta invece alla Giunta Comunale che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 7, c. 1 del D. Lgs 150/09.

3.1 I fattori di valutazione

I fattori di valutazione delle prestazioni sono tradotti ed inquadrati nell'ambito di tre componenti il cui punteggio totale è al massimo 100:

- 1.** Performance organizzativa (di ente)
- 2.** Raggiungimento obiettivi "individuali" e/o di Direzione"
- 3.** Comportamento organizzativo

secondo il seguente schema:

FATTORI	Peso
Performance organizzativa (di Ente)	5
Raggiungimento degli obiettivi "individuali" e/o di Direzione	45
Comportamento Organizzativo	50
TOTALE	100

3.1.1 La performance organizzativa di Ente

La performance organizzativa di ente è il complesso di azioni strutturali tesi al raggiungimento degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Il Nucleo valuterà il contributo del Dirigente alla realizzazione della performance organizzativa di ente attraverso i dati forniti dal Servizio competente in materia di controllo di gestione definendone, in avvio del periodo di riferimento, il sistema di attribuzione del punteggio.

3.1.2. Il raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di Direzione

Per obiettivo si intende un risultato di lavoro atteso, esplicito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo.

E' quindi necessario che gli obiettivi assegnati siano misurabili attraverso degli indicatori di risultato.

Gli obiettivi assegnati possono consistere in attività strategiche, progettuali, innovative o di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza di servizi erogati.

Possono anche essere previsti obiettivi di mantenimento relativi all'attività ordinaria corredati da indicatori significativi e misurabili.

Gli indicatori varieranno quindi in conseguenza del tipo di attività che si intende monitorare e potranno essere di tipo quantitativo, qualitativo, temporale ed economico.

Gli obiettivi da raggiungere dovranno essere rappresentati con un diagramma (Gantt) contenente il dettaglio delle fasi da svolgere, che costituirà un valido supporto al fine di determinare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sarà validato dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei dati forniti dal servizio preposto al Controllo di Gestione, eventualmente integrati con dati desunti da schede di monitoraggio e/o note appositamente predisposte dai Dirigenti medesimi.

Il punteggio massimo attribuibile al fattore raggiungimento obiettivi individuali e/o di Direzione è pari a 45 punti.

Ad ogni Dirigente sono assegnati dalla Giunta Comunale uno o più obiettivi per l'attività riferita alla propria Direzione consistenti in attività strategiche, progettuali, innovative o di miglioramento oppure in azioni volte al mantenimento di elevati livelli di efficacia ed efficienza.

Il Nucleo di Valutazione, dopo l'approvazione del Peg/Piano della Performance, effettuerà la pesatura degli obiettivi assegnati a ciascun dirigente prendendo in esame il grado di innovazione, la complessità realizzativa ed ogni altro criterio che ne motivi la correlazione al sistema premiale e definendo il punteggio massimo attribuibile agli stessi secondo il seguente schema:

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive			La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche			La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse		La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche, di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse	

Agli obiettivi (max 3) che raggiungono un punteggio da 70 a 100, il Nucleo di Valutazione potrà attribuire un punteggio complessivo fino ad un massimo di 30 punti. Corrispondentemente, il punteggio massimo attribuibile

complessivamente a tutti gli altri obiettivi sarà dato dalla differenza rispetto ai 45 punti attribuibili per il raggiungimento di tutti gli obiettivi individuali e/o di Direzione assegnati al Dirigente.

DIRIGENTE	OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO	
		Punteggio max attribuibile
Obiettivi assegnati e contenuti nel Piano della Performance		
Obiettivo 1		/45
Obiettivo 2		/45
Obiettivo 3		/45
	Massimo 30 punti	
Restanti obiettivi		/45
Totale punteggio attribuibile		45/45

3.1.3. Il Comportamento organizzativo

La componente "Comportamento organizzativo", che rappresenta la "qualità" della prestazione del dirigente/responsabile è, per sua natura, legata ad aspetti che attengono al comportamento del soggetto.

Sono individuati n. 5 fattori su cui viene effettuata la valutazione del comportamento organizzativo e precisamente:

Comportamento Organizzativo	1. Qualità e quantità del contributo fornito rispetto ai processi di programmazione e monitoraggio dell'andamento della gestione	
	2. Integrazione tra le varie Direzioni e capacità di affrontare problemi comuni	
	3. Capacità di proporre cambiamenti organizzativi	
	4. Motivazione, clima organizzativo e valutazione del personale	
	5. Qualità dell'apporto personale	
Totale Comportamento Organizzativo		50

Per tali fattori di valutazione il Nucleo potrà acquisire informazioni da documentazioni dell'Ente, oltreché durante i colloqui/relazioni con gli Amministratori, con il Segretario Generale, con i Dirigenti stessi. Il Nucleo utilizzerà altresì la "Relazione complessiva" sull'attività che sarà compilata da ciascun dirigente.

1. Qualità e quantità del contributo fornito rispetto ai processi di programmazione e monitoraggio dell'andamento della gestione

Riguarda il livello di attuazione dell'attività di pianificazione e controllo e la partecipazione proattiva al ciclo della performance nonché la qualità della condivisione e collaborazione nella predisposizione, attuazione e verifica di tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione.

Riguarda la capacità dimostrata nella corretta gestione degli strumenti di programmazione, nel rispetto dei tempi e in termini di puntale ed efficace pianificazione e programmazione delle attività.

Riguarda inoltre la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e la capacità di rimuovere le cause che provocano eventuali scostamenti tra gli obiettivi attesi ed i risultati attraverso la valutazione dei sistemi attivati dal dirigente per articolare gli obiettivi da realizzare nella struttura di riferimento, per monitorare l'andamento gestionale, per individuare tempestivamente gli scostamenti in atto, introdurre correttivi e valutare i risultati.

Il comportamento atteso da parte del dirigente è:

- tempestività di presentazione e qualità delle proposte concernenti il Bilancio, Peg e Pdo con l'indicazione puntuale dei seguenti elementi;
- descrizione, nell'ambito del generale obiettivo di mantenimento (attività ordinaria) di significativi e misurabili indicatori dello stesso;
- descrizione dettagliata degli obiettivi strategici e/o di miglioramento con indicazione di:
 - a) fasi di realizzazione, tempi;
 - b) indicatori (fonti di verifica);
 - c) risorse umane e finanziarie necessarie;
 - d) rispetto dei tempi di implementazione e aggiornamento del PEG/Pdo;
 - e) collegamento con le linee programmatiche di mandato.
- il rispetto delle scadenze di monitoraggio del PEG/PDO previste nel piano della performance;
- l'intervento con azioni correttive nel caso di eventuali scostamenti tra obiettivi attesi e risultati.

La fonte di verifica è costituita prevalentemente da:

- report sugli obiettivi di PEG/Pdo elaborati dal controllo di gestione;
- richieste di chiarimenti ai dirigenti su obiettivi specifici;
- report dal controllo di gestione di verifica del rispetto dei tempi di lavorazione/aggiornamento degli obiettivi da parte dei dirigenti;
- relazione complessiva del dirigente;
- altri strumenti richiesti dal NDV;
- colloquio.

Per tale fattore di valutazione, il Nucleo di Valutazione esprimerà un punteggio da 1 a 10:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inadeguato									Eccellente

2. Integrazione tra le varie Direzioni e capacità di affrontare i problemi comuni

Riguarda gli atteggiamenti mentali ed i comportamenti espressi, finalizzati al superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale.

Così pure considera le capacità di impiegare strumenti e meccanismi di integrazione tra i quali la gestione per processi e la gestione per progetti.

Si valuta la capacità di superare la logica della competenza assegnata di tipo specialistico verso competenze anche di tipo pluridisciplinare.

Riguarda la capacità dimostrata di collaborare con le altre Direzioni sia per eventuali obiettivi trasversali che per la risoluzione di problemi organizzativi comuni.

Il comportamento atteso da parte del dirigente è:

- risoluzione condivisa con gli altri dirigenti di problematiche comuni anche attraverso la partecipazione a momenti di condivisione;
- proposizione di momenti di incontro per risoluzione di problematiche comuni;
- condivisione in conferenza dei dirigenti.

La fonte di verifica è costituita prevalentemente da:

- comunicazioni al Segretario Generale di attivazione di incontri per lo svolgimento di obiettivi comuni o problematiche comuni;
- partecipazione alla conferenza dei dirigenti;
- partecipazione alle giornate di formazione;
- relazione complessiva del dirigente;
- altri strumenti richiesti dal NDV;
- colloquio.

Per tale fattore di valutazione ,il Nucleo di Valutazione esprimerà un punteggio da 1 a 10:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inadeguato									Eccellente

3. Capacità di proporre cambiamenti organizzativi

Riguarda la capacità, i comportamenti e gli atteggiamenti mentali dimostrati nel promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo.

Aspetti importanti sono costituiti dalle modalità e dal ruolo svolto dal dirigente nell'individuare, promuovere, introdurre, sostenere e diffondere il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione, nuovi modelli organizzativi) e tecnologico (informatizzazione).

Si valuta in quale misura il dirigente svolge il ruolo di "agente del cambiamento" e si rende visibile (dichiara, utilizza, sperimenta, partecipa) ai collaboratori come attore principale del cambiamento.

Elemento di valutazione sarà anche la flessibilità, intesa come capacità di adattamento alle variabili indicazioni degli Amministratori.

Il comportamento atteso dal dirigente è:

- proposta e/o partecipazione a progetti strategici e innovativi;
- nuove procedure informatizzate o miglioramento di quelle esistenti;
- nuove procedure organizzative attivate o miglioramento di quelle esistenti;
- capacità di proporre e attuare strumenti innovativi di acquisizione delle risorse finanziarie.

La fonte di verifica è costituita prevalentemente da:

- relazione complessiva del dirigente;
- altri strumenti richiesti dal NDV;
- colloquio.

Per tale fattore di valutazione ,il Nucleo di Valutazione esprimerà un punteggio da 1 a 10:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inadeguato									Eccellente

4. Motivazione, clima organizzativo e valutazione del personale

Questo elemento di valutazione apprezza la capacità di organizzazione della propria struttura e dei propri collaboratori nonché la capacità di valutare il personale. Riguarda le modalità con le quali si motivano i collaboratori riconoscendo i loro sforzi, incoraggiando la loro iniziativa, sollecitando idee e contributi professionali, valorizzando le loro competenze e professionalità.

Il clima organizzativo interno alla struttura è sensibilmente condizionato dalla capacità di *leadership* esercitata dal Dirigente.

Elementi del clima possono essere la fiducia e la solidarietà tra i colleghi, la libertà di espressione senza timori di pregiudizi, l'assenza di timori per la valutazione, lo spirito di gruppo, la qualità delle relazioni interpersonali, il sentirsi apprezzati ed impiegati al meglio, la fiducia nella possibilità di migliorare ed altri ancora.

Riguarda anche la percezione e la soddisfazione dei "clienti interni" quali Amministratori, Segretario Generale, altri Dirigenti, Posizioni Organizzative.

Il comportamento atteso dal dirigente è:

- equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro;
- coordinamento dei collaboratori;
- capacità di analisi dei fabbisogni formativi;
- capacità di differenziare le valutazioni;
- capacità di perseguire un basso livello di conflitti;
- capacità di creare un gruppo di lavoro affiatato;
- capacità di ridurre al minimo i reclami interni;
- capacità di ridurre al minimo le circostanze di lavoro in emergenza programmando con anticipo le attività da svolgere.

La fonte di verifica è costituita prevalentemente da:

- eventuali report richiesti al Servizio Personale circa ore di straordinario effettuate;
- dati relativi alle assenze;
- incontri di autoformazione;
- report delle valutazioni dei dipendenti (da Servizio personale);
- domande di trasferimento/mobilità;
- eventuali note dei clienti interni;
- relazione complessiva del dirigente;
- altri strumenti richiesti dal NDV;
- colloquio.

Per tale fattore di valutazione il Nucleo di Valutazione esprimerà un punteggio da 1 a 10:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inadeguato									Eccellente

5. Qualità dell'apporto personale

Riguarda le abilità personali del dirigente e come esse si esprimono nell'organizzazione indipendentemente da quelle tecniche specifiche.

Saranno, pertanto, elementi utili ai fini della valutazione l'osservanza di leggi, regolamenti e scadenze e l'adeguamento dei comportamenti alle procedure, la capacità di gestione del *budget* con trasparenza, imparzialità ed economicità

Il comportamento atteso dal dirigente è:

- rispetto delle scadenze e degli obblighi senza necessità di solleciti e richiami;
- autonomia nella gestione di problematiche senza necessità di solleciti, coordinamento o richiami da parte del Segretario Generale;
- autonomia nel recepimento dei dettati normativi e capacità di far circolare informazioni nella propria Direzione;
- partecipazione propositiva a conferenze di dirigenti;
- capacità di semplificare l'attività operativa delle struttura diretta;
- capacità di promuovere iniziative per migliorare la qualità dei servizi.

La fonte di verifica è costituita prevalentemente da:

- aggiornamento costante della sezione del sito istituzionale;
- rispetto delle scadenze e degli obblighi senza necessità di solleciti e richiami;
- presentazione delle delibere alla Segreteria Generale entro i termini previsti;
- relazione complessiva del dirigente;
- altri strumenti richiesti dal NDV;
- colloquio.

Per tale fattore di valutazione, il Nucleo di Valutazione esprimerà un punteggio da 1 a 10:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inadeguato									Eccellente

La valutazione massima raggiungibile per la componente comportamento organizzativo è pari a 50 punti.

3.2 La scheda di valutazione del dirigente

La valutazione complessiva della prestazione del dirigente è riportata nella scheda di cui all'All. B

4. MISURAZIONE INTERMEDIA

Nel corso dell'esercizio di riferimento il grado di raggiungimento della performance attesa è oggetto del normale feedback tra i diversi attori del processo valutativo.

A seguito di variazioni della programmazione che possano intervenire in corso d'anno e risultino di particolare rilievo è possibile ridefinire formalmente la performance attesa.

La procedura per il controllo infra-annuale della performance attesa prevede che, con riferimento all'ambito degli obiettivi assegnati, ciascun dirigente è tenuto ad effettuare una consuntivazione intermedia afferente alla data del 30 giugno ed a predisporre una nota di aggiornamento intermedio con le proprie osservazioni rispetto ad eventuali criticità che presenterà al Segretario Generale.

I risultati della suddetta consuntivazione saranno poi elaborati dal Servizio deputato al controllo di gestione ed inviati dallo stesso al Nucleo di Valutazione

Qualora la variazione sia di particolare rilievo e comporti una modifica del Piano della Performance e/o del Peg, la stessa deve essere approvata dalla Giunta Comunale.

5. MISURAZIONE E VALUTAZIONE FINALE

Per il controllo di fine anno ciascun dirigente predispone:

- la consuntivazione finale degli obiettivi al 31 dicembre di ciascun anno i cui risultati saranno poi elaborati dal Servizio deputato al controllo di gestione ed inviati dallo stesso al Nucleo di Valutazione
- una relazione complessiva sulle attività della propria Direzione

A conclusione del processo di valutazione, effettuato attraverso l'utilizzo della scheda di cui al punto 3.2 del presente sistema, ad ogni Dirigente viene attribuito un punteggio finale.

Il punteggio massimo complessivamente attribuibile è pari a 100/100. Per l'erogazione del risultato è previsto il raggiungimento di un punteggio minimo pari a 55/100

6. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il Dirigente che non condivide la valutazione ricevuta, può produrre una contestazione scritta al Nucleo di Valutazione (valutatore) entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione. Il Nucleo di Valutazione convoca il Dirigente interessato entro i successivi 20 giorni per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni. Il Dirigente può anche farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di un'organizzazione sindacale, di sua fiducia.

7. CLAUSOLA TRANSITORIA PER DIREZIONI VACANTI

Ai sensi dei CCNL vigenti e sulla base delle voci in esse indicate, L'Amministrazione costituisce un fondo annuale, destinato al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale di qualifica dirigenziale.

Dopo aver individuato il valore di tutte le posizioni dirigenziali previste dall'organigramma dell'ente il Nucleo, nel caso di Direzioni vacanti, valuterà l'assegnazione di eventuali funzioni aggiuntive assegnate agli stessi ed attribuirà un moltiplicatore di risultato con i seguenti criteri:

- se al dirigente non sono assegnate ulteriori funzioni relative a direzioni non coperte il moltiplicatore sarà pari a 100;
- nel caso in cui al dirigente siano assegnate funzioni relative a Direzioni non coperte il moltiplicatore sarà pari a 110, 120, 130 ...a secondo della quantità delle funzioni aggiuntive assegnate.

ALLEGATO A - SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE

Fattori di valutazione	Complessità strutturale della direzione e dimensione quantitativa della gestione	Responsabilità Amministrativa e Patrimoniale - livelli di responsabilità verso l'interno e l'esterno	Competenze di impatto sui fabbisogni della popolazione	Caratteristiche della Direzione riferite al raggiungimento dei risultati previsti dagli obiettivi strategici, di miglioramento e mantenimento	Strategicità della posizione rispetto al programma di mandato del Sindaco	
Peso	peso fino al 20%	peso fino al 20%	peso fino al 20 %	peso fino al 20 %	peso fino al 20%	
	5 10 15 20	5 10 15 20	5 10 15 20	5 10 15 20	5 10 15 20	
Contenuti del Fattore di valutazione	Tipologia dei servizi e degli uffici diretti e dimensione e qualità delle risorse finanziarie e umane gestite - eterogeneità funzioni - intersettorialità	atti di gestione e di organizzazione	Mappatura prodotti strutturali connessi alla "mission" - complessità dei processi e delle relazioni con utenza e stakeholder	Necessità di sviluppo di innovazione di processo o di servizio	Strategicità rispetto agli obiettivi di governo ed al livello di interazione con il sistema programmatico (Linee Progr, RPP, Piano Performance)	max punti 100
	1	2	3	4	5	TOTALE
DIREZIONE	Nucleo	Nucleo	Nucleo	Nucleo	Nucleo/Sindaco	punti

Differenziazione retributiva in fasce

<i>fasce</i>	<i>punteggi</i>	<i>importo in €</i>
1.a fascia retributiva	da 85 a 100	46.000,00
2.a fascia retributiva	da 75 a 80	42.000,00
3.a fascia retributiva	da 65 a 70	38.000,00
4.a fascia retributiva	da 55 a 60	34.000,00

ALLEGATO B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

Dirigente	Direzione	PERIODO	
		da:	
		a:	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (5 per cento del punteggio totale - max 5 punti)			
	Punteggio max attribuibile	% raggiungimento	Punti assegnati
Performance di Ente			.../5

OBIETTIVI INDIVIDUALI E/O DI DIREZIONE (45 per cento del punteggio totale - max 45 punti)			
	Punteggio max attribuibile	% raggiungimento	Punti assegnati
1 Obiettivo	/45		
2 Obiettivo	/45		
3 Obiettivo	/45		
4 Restanti obiettivi di PEG	/45		
			.../45

COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO (50 per cento del punteggio totale - max 50 punti)											
Fattori di valutazione		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		inadeguato								eccellente	
1	Qualità e quantità del contributo fornito rispetto ai processi di programmazione e monitoraggio dell'andamento della gestione										
2	Integrazione tra le varie Direzioni e capacità di affrontare problemi comuni										
3	Capacità di proporre cambiamenti organizzativi										
4	Motivazione, clima organizzativo e valutazione del personale										
5	Qualità dell'apporto personale										
Valutazione comportamento organizzativo espressa in PUNTI (max 50)											

RIEPILOGO	PUNTI
Performance organizzativa di Ente	.../5
Obiettivi individuali e/o di Direzione	.../45
Comportamento organizzativo	.../50
TOTALE	.../100

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

**Allegato al Regolamento Comunale
per l'organizzazione degli uffici e dei servizi**

Approvato con deliberazione GC n. 227 del 2020

ART.1

Oggetto

- 1.** Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Siena, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 2.** Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative.
- 3.** Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
- 4.** Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 sarà attuato mediante un processo per fasi, anche di carattere sperimentale, al fine di individuare le attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.
- 5.** Al termine della fase sperimentale, l'Amministrazione, in virtù degli esiti della suddetta fase, si riserva la possibilità di modificare e/o integrare la presente regolamentazione.

ART. 2

Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a)** Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- b)** Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- c)** Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- d)** Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

ART. 3

Principio di non discriminazione e pari opportunità

- 1.** Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

ART. 4

Destinatari

- 1.** Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale nei ruoli del Comune di Siena, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Direzione e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
- 2.** Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, di seguito individuati:

Cat. B.1

Esecutore tecnico

Esecutore addetto ai servizi generali

Esecutore addetto alla cucina

Esecutore addetto ai servizi socio-assistenziali

Cat. B.3

Collaboratore professionale tecnico manutentivo

Collaboratore professionale tecnico-funzionale

Collaboratore professionale cuoco

Cat. C

Istruttore didattico scuola dell'infanzia

Istruttore didattico asilo nido

Istruttore di polizia municipale

Istruttore illuminotecnico

Istruttore manutentivo

Cat. D

Istruttore direttivo di polizia municipale

Istruttore direttivo didattico pedagogico scuola infanzia

Istruttore direttivo didattico pedagogico asilo nido

Cat. D 3

Funzionario di polizia municipale

3. Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato nei profili di cui sopra nel caso in cui sia stato assegnato, con specifico Ordine di Servizio, per lo svolgimento, in modo esclusivo, di attività a carattere amministrativo;

4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.

5. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente sia assunto in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) Se il dipendente rimane assegnato alla stessa direzione e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) Se il dipendente rimane assegnato alla stessa direzione ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Dirigente valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) Se il dipendente viene assegnato ad una diversa direzione la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte della nuova direzione di assegnazione;

d) Se il dipendente è assunto nel profilo di dirigente, il rapporto si interrompe dalla data di assunzione.

ART. 5

Criteri di selezione delle attività

1. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal dirigente competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- a)** Possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
- b)** Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- c)** Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- d)** Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.) ;
- e)** Presenza di autonomia decisionale e operativa;
- f)** Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- g)** Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- h)** Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 6

Espletamento del lavoro in modalità agile

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria. Nel periodo di tre anni dall'entrata in vigore del presente disciplinare le misure in esso contenute devono permettere ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Possono avvalersi dello SW i dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno pieno, o a part time orizzontale con una percentuale lavorativa non inferiore al 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

2. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente Disciplinare, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Dirigente, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultimo alla Direzione Risorse Umane per i conseguenti adempimenti.

3. Le singole Direzioni valutano le istanze e l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, individuando conseguentemente i dipendenti che possono fruirne, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5.

4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Dirigente individua i candidati dando priorità in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il Dirigente valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

5. Il rientro in servizio in presenza viene garantito al dipendente nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 7

Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità. I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni stabilite, su segnalazione dei Dirigenti di ciascuna Direzione di assegnazione, saranno autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione, su conforme parere del Segretario Generale.

2. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 15 e 17, potranno essere assolti anche in via telematica.

ART. 8

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

- 1.** La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purchè ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al dirigente, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.
- 2.** La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
- 3.** Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la sua piena operatività .

ART. 9

Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

- 1.** Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a)** Fino ad un massimo di 4 (quattro) giorni al mese, con ripartizione su base mensile o settimanale, ed equamente tra i giorni con il rientro pomeridiano e senza tale rientro, fermo restando l'obbligo del rientro lavorativo settimanale in sede. I giorni lavorati in modalità agile non possono essere legati consecutivamente a ferie o permessi di qualsiasi natura.
 - b)** Il lavoro agile deve essere esercitato a giornata.
- 2.** In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della articolazione (giornate in lavoro agile o fasce di contattabilità) del lavoro agile indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Direzione di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. L'esigenza di modifica, con le stesse modalità, può provenire anche dall'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate; in questo caso il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. In dette ipotesi non trova applicazione il disposto di cui all'art.12 sul Recesso.
- 3.** Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
- 4.** Durante la fascia di disconnessione giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione., quale riconoscimento del diritto alla disconnessione del dipendente a tutela della sua salute psico fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.
- 5.** Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
- 6.** Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente. In particolare devono essere garantite le fasce di compresenza dalle 9.00-12.00 e 15.00-18.00 (nelle giornate di martedì e giovedì) e 9.00-12.00 (nelle giornate di lunedì/mercoledì e venerdì)- Deve essere altresì garantita la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, dalle 9.00 alle 12.00 (nelle giornate di lunedì/mercoledì e venerdì) e dalle 14.00 alle 18.00 (nelle giornate di martedì e giovedì).
- 7.** Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma precedente.

- 8.** In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
- 9.** I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi dei permessi orari.
- 10.** In modalità lavoro agile non è dovuto il buono pasto e in nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile, l'attività lavorativa svolta dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.
- 11.** Al dipendente in lavoro agile vengono applicate le norme sull'incompatibilità.

ART. 10

Dotazioni strumentali

- 1.** Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono già in possesso del dipendente o forniti dall'Amministrazione stessa.
- 2.** Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.
- 3.** Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
- 4.** Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

ART. 11

Accordo individuale

- 1.** I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo in forma scritta che disciplina quanto segue:
 - a)** Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b)** Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c)** Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d)** Indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui è effettuata la prestazione;
 - e)** Durata e articolazione oraria della modalità in lavoro agile;
 - f)** Diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
 - g)** Fasce di contattabilità;
 - h)** Condotte che danno luogo a provvedimenti disciplinari;
- 2.** La Direzione Risorse Umane, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso .
- 3.** Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui al successivo art. 12, che non trova invece applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 9 .

ART. 12

Recesso

- 1.** L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta: nel caso in cui trattasi di accordo a tempo indeterminato, il preavviso deve essere pari a 30 giorni lavorativi; per quelli a termine il preavviso sarà di 7 giorni lavorativi.
- 2.** Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- 3.** In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- 4.** Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a)** Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b)** Trasferimento del dipendente ad altra Direzione;
 - c)** Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
- 5.** La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

ART. 13

Trattamento giuridico ed economico

- 1.** Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
- 2.** E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, compatibile con la modalità di esercizio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si rimanda al provvedimento annuale per quanto attiene la performance individuale.

ART. 14

Obblighi di comportamento

- 1.** Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dal Comune di Siena.
- 2.** Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a)** Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b)** Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c)** Rendicontazione dell'attività svolta. Il potere direttivo e di controllo del Datore si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dipendente alla fine di ogni giornata in modalità agile compila una scheda di sintesi delle attività svolte da sottoporre al Dirigente/P.O., che saranno chiamati a redigere un report sui risultati dell'obiettivo oggetto del lavoro agile assegnato, secondo i modelli predisposti.

ART. 15

Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

- 1.** Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
- 2.** Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 3.** Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
- 4.** L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

ART. 16

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione

- 1.** Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
- 2.** Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

ART. 17

Privacy

- 1.** Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
- 2.** I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 18

Diritti sindacali

- 1.** Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
- 2.** La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

ART. 19
Monitoraggio

1. E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di effettuare il monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione dell'attività, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.

2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, saranno richiesti feedback giornalieri e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

ART. 20
Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Siena.

ART. 21
Entrata in vigore

1. Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione fatte salve le modalità esercitate da quella data.

ART. 22
Definizioni

- 1.** Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
- a)** "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - b)** "Amministrazione": il Comune di Siena;
 - c)** "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d)** "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - e)** "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
 - f)** "Sede di lavoro agile": locali di residenza o domicilio del lavoratore ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile;
 - g)** "Accordo individuale": accordo tra Dirigente della Direzione (o Segretario Generale in caso di lavoratore con qualifica dirigenziale) e singolo dipendente inerente le modalità e condizioni del lavoro agile.

MODELLO A) - ISTANZA

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o il _____ a _____

(Prov. _____), Matricola: _____ inquadrata/o nel profilo professionale di _____
_____ categoria _____ attualmente in servizio presso _____
_____.

PREMESSO CHE

Le parti prendono atto del contenuto del Disciplinare in materia di lavoro agile di cui alla Delibera di Giunta Comunale n 227 del 16/07/2020, in particolare:

- Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile;
- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di lavoro, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività nonché le necessarie condizioni di sicurezza e riservatezza;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 dal lunedì al venerdì, garantendo il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste per legge dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza;
- Al fine del necessario scambio di informazioni e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, devono essere garantite le fasce di compresenza 9-12 e, nei giorni di martedì e giovedì anche 15,00-17,00; deve essere altresì garantita la contattabilità in fascia oraria obbligatoria 9-12 e, nei giorni di martedì e giovedì 14-18;
- Per l'esercizio del diritto di recesso si applica il disposto dell'art. 12 del Disciplinare sul lavoro agile; in particolare, come disposto dal comma 3 del suddetto articolo, può costituire giustificato motivo di recesso dell'Amministrazione, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze di cui all'art. 9 commi 2 del Disciplinare non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale secondo quanto disposto dall'art. 11 comma 3 del Disciplinare.

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile,

A tal fine, in prospettiva della successiva formalizzazione ad opera della Direzione Risorse Umane, il sottoscritto dipendente, d'intesa con il Direttore di assegnazione, concorda quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Obiettivi da realizzare:

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):

- Indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile (indicare in dettaglio ai sensi dell'art. 9 comma1 del Disciplinare):

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa (se reperibilità superiore a quella ordinaria ai sensi dell'art. 9 comma 6, specificare motivazione) :

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Le parti assicurano massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento reciproco rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente

si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata;
- a osservare le specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (si allega il Disciplinare sulle politiche di sicurezza informatica approvato dal Comune di Siena e consultabile in pagina intranet al seguente indirizzo: [Servizi Online/Area dipendenti/Settore Tecnico../Sicurezza Informatica](#);
- a leggere e a rispettare quanto previsto nella Sezione "Smart Working" del portale ([Servizi Online/Area dipendenti/Settore Tecnico../Smart Working](#)) sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche.

Data e Luogo _____

Firma del Dirigente

Direzione _____

Firma del dipendente

SOMMARIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI SUCCESSIVE ALLA D.G.C. n. 1760 del 15/10/1997.

D.g.c.	Data	Modifica
N 309	17/05/2000	Area della dirigenza - Integrazione del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali
N 113	19/02/2003	Compensi componenti Commissioni esaminatrici
N 533	29/10/2003	Art. 118 "Retribuzione di risultato dei Dirigenti"
N 548	15/12/2004	Titolo VI – Art. 145 e Art. 195 "Reclutamento"
N 22	23/01/2006	Titolo VII – Art. 196 - 207 "Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente"
N 302	09/08/2006	Art. 186 bis e 186 ter - Copertura rotazionale e costituzione dirigenti a tempo determinato
N 488	28/12/2006	Titolo VII - Art. 197 e Art. 200 "Incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi a personale dipendente"
N 88	19/03/2008	Titolo VII bis - Conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo
N 89	19/03/2008	Art.104 e Art. 105 - Controllo interno e nucleo valutazione
N 496	14/10/2009	Titolo VII bis - Incarichi esterni
N 392	01/09/2010	Titolo I Capo V Sezione III - Paragrafo Mobilità esterna
N 588	29/12/2010	Allegato A, Misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale
N 221	13/04/2011	Peg 2011 - Sospensione efficacia Art. 16 e Art. 17 dell' Allegato A della DG n. 588 02/12/10 sulla Performance
N 118	29/02/2012	Sostituzione delle parole "Direttore Generale" con "Segretario Generale"
N 337	30/12/2013	Allegato A Art. 7 – Revoca d.g.c. 312/2012 di nomina e indizione avviso nuove

		candidature nucleo valutazione
N 372	18/09/2014	Erogazione degli incentivi per l'attività di verifica, controllo ed accertamento ICI – Approvazione Regolamento
N 382	25/09/2014	Nucleo di valutazione – modifica agli Art. 105 e Art. 7 – All. A del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
N 392	01/10/2014	Regolamento per la disciplina di pronta reperibilità – Approvazione
N 418	23/10/2014	Adeguamento del Titolo VII – “Incompatibilità, Cumulo di impieghi ed incarichi a personale dipendente”
N 469	04/12/2014	Nucleo di valutazione – Integrazione e modifica del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
N 145	15/04/2015	Dirigenti: sistema di pesatura delle posizioni e di valutazione dei risultati – Approvazione e conseguente modifica ed integrazione al vigente regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
N 438	07/12/2017	Modifica degli Art.159 e 161 del titolo VI "Reclutamento"
N 452	21/12/2017	Modifiche All. A - “Trasparenza, misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa” Titolo II, Capo I e II
N 179	10/05/2018	Testo dell'art. 80 del Titolo II denominato “ASSETTO DIRIGENZIALE”, e degli art. 186, 186bis e 186ter del Titolo VI denominato “RECLUTAMENTO”
N 476	21/11/2019	Modifiche Titolo V “Arbitrato disciplinare” e All. A – “Trasparenza, Misurazione e Valutazione della performance Individuale ed organizzativa” TITOLO II, CAPO II
N 183	18/06/2020	modifiche All. A Art 155 e Art.190
N 227	16/07/2020	Approvazione disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nel Comune di Siena
N 394	26/11/2020	Integrazioni All. A – “Titolo I CAPO IV Sezione IV Art. 25 – bis”; “Titolo VI CAPO II Sezione I Art. 154 bis” ; “Titolo VI CAPO III Sezione III Art. 190 bis
N 401	03/12/2020	Integrazioni Art 179 ter
N 357	23/09/2021	Integrazione Art. 190 BIS.

N 440	15/11/2021	Modifica articoli 185,186bis e 186ter
N 8	13/01/2022	Integrazioni art.7 e art. 7bis
N 17	20/01/2022	Modifica art. 185. Introduzione art. 190 ter