

Allegato B



COMUNE DI SEREGNO
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Area organizzazione e servizi alla personale
Servizio gestione risorse umane

Ultimo aggiornamento: deliberazione di G.C. n. 118 del 3 ottobre 2023

Indice

TITOLO I – Disposizioni generali

art. 1 -	Oggetto del regolamento.....	3
art. 2 -	Principi generali	3

TITOLO II - Struttura organizzativa del Comune

art. 3 -	Individuazione degli ambiti organizzativi	4
art. 4 -	Struttura organizzativa	4
art. 5 -	Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa	4
art. 6 -	Unità organizzative di supporto e unità di progetto	4
art. 7 -	Uffici di supporto agli organi di direzione politica	5
art. 8 -	Organigramma	5

TITOLO III – Funzioni di direzione e loro ordinamento

Capo I – Direzione complessiva di vertice dell’Ente Locale

art. 9 -	Segretario generale	5
art. 10 -	Vicesegretario Generale	6

Capo II - Dirigenza

art. 11 -	Posizioni dirigenziali	7
art. 12 -	Conferimento incarico dirigenziale	8
art. 13 -	Revoca incarico dirigenziale	9
art. 14 -	Delegabilità delle funzioni dirigenziali	9

Capo III - Costituzione di rapporti dirigenziali o di elevata responsabilità a termine

art. 15 -	Copertura, con contratto a termine, di posizioni dirigenziali e di alta specializzazione previste nella Dotazione Organica dell’Ente	9
art. 16 -	Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra Dotazione Organica	10
art. 17 -	Personale interno assunto in qualità di dirigente con contratto a tempo determinato	11

Capo IV – Titolari dell’Area delle Posizioni Organizzative

art. 18 -	Posizioni Organizzative	11
-----------	-------------------------------	----

Capo V - Responsabili di servizi

art. 19 -	Responsabile di servizio	12
-----------	--------------------------------	----

Capo VI - Responsabili di servizi

art. 19/bis -	Inconferibilità e incompatibilità	11
---------------	---	----

TITOLO IV – Sistema gestionale

Capo I – Organi collegiali

art. 20 -	Conferenza dei dirigenti	12
-----------	--------------------------------	----

Capo II – Attività gestionale

art. 21 -	Determinazioni dirigenziali	12
art. 22 -	Sistema di pianificazione budget	12
art. 23 -	Ciclo delle performance	13
art. 23/bis -	Piano delle performance	13
art. 23/ter -	Definizione di performance organizzativa	14
art. 23/quater -	Definizione di performance individuale	14
art. 24 -	Sistema dei controlli	14
art. 24/bis -	Valutazione e controllo di qualità effettiva	15
art. 25 -	Organismo indipendente di valutazione.....	16
art. 26 -	Valutazione dell’attività dei dirigenti	17
art. 27 -	Misure sanzionatorie	17
art. 28 -	Comitato dei Garanti	17
art. 28/bis -	Trasparenza	17

TITOLO V – DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I – Dotazione organica e sistemi di gestione della risorsa umane

art. 29 -	Dotazione Organica	18
art. 30 -	Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale	18
art. 31 -	Profili professionali	18
art. 32 -	Mobilità interna	18
art. 33 -	Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età (65 anni)	18
art. 34 -	Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva	19
art. 35 -	Sviluppo della risorsa umana	19
art. 35/bis -	Strumenti di incentivazione monetari	19
art. 35 /ter -	Strumenti di incentivazione organizzativa	19
art. 36 -	Sistema di valutazione delle risorse umane	20
art. 37 -	Formazione e aggiornamento professionale	20
Capo II -	Sistema delle relazioni sindacali	
art. 38 -	Relazioni sindacali	20
CAPO III – Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari		
Art. 39 -	Organi disciplinari	21
Art. 39/bis	Procedura per la contestazione di addebiti	21
Art. 39/ter	Procedure e atti	22
Art. 39/quarter	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	22
Art. 39/quinquies	Norme comuni	22
TITOLO VI – DISCIPLINA DELL’ACCESSO AGLI IMPIEGHI		
art. 40 -	Regolamento delle modalità di accesso agli impieghi dall’esterno	22
TITOLO VII – INCARICHI DI COLLABORAZIONE		
art. 41 -	Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici ...	22
art. 42 -	Collaborazioni esterne	23
TITOLO VIII – TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO		
art. 43 -	Tirocini formativi e di orientamento	23
TITOLO IX – CRITERI PER L’AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI		
art. 44 -	Criteri generali	23
art. 45 -	Incompatibilità assoluta	24
art. 46 -	Incompatibilità relativa	24
art. 47 -	Attività che non richiedono alcuna autorizzazione	24
art. 48 -	Criteri generali per le autorizzazioni	25
art. 48bis	Iter procedurale	25
art. 49 -	Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno	25
art. 50 -	Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	25
art. 51 -	Responsabilità disciplinare	25
TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI		
art. 52 -	Norme abrogate	26
art. 53 -	Entrata in vigore	26
Allegato A - Struttura organizzativa		
Allegato B - Dotazione Organica		
Allegato C - I Profili Professionali		
Allegato D - Regolamento della modalità di accesso dall’esterno		
Allegato E - Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni		
Allegato F - Quadro riepilogativo sanzioni disciplinari dipendenti e dirigenti		

TITOLO I

Disposizioni generali

art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi fissati nello Statuto e nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Seregno.
2. Il Regolamento disciplina, in particolare, la struttura organizzativa dell'Ente ed individua le responsabilità di direzione delle diverse aree, disciplinando le modalità di gestione operativa in funzione dell'obiettivo volto al costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa comunità.

art. 2 – Principi generali

1. L'organizzazione dell'Ente si fonda sui seguenti principi e criteri:
 - a. orientamento al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico, garantendo trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
 - b. separazione tra i ruoli di direzione politico-amministrativa, spettante agli organi di governo, e tecnico-gestionale, attribuita ai Dirigenti.
 - c. agli organi istituzionali (Sindaco – Giunta Comunale e Consiglio Comunale) competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione e programmazione degli obiettivi, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi fissati.
 - d. ai Dirigenti compete definire le linee gestionali delle attività ad esse assegnate, ivi compresa l'adozione di atti impegnativi verso l'esterno, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri gestionali di ordine finanziario, tecnico e amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico;
 - e. funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa degli uffici, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti interni e/o esterni, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi, nonché coordinamento, integrazione e comunicazione tra le diverse unità organizzative;
 - f. valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali, garantendo le pari opportunità e promovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, generando una situazione generale di ben-essere nella quale il dipendente ha infatti una percezione positiva del proprio lavoro che genera soddisfazione e apprezzamento per l'organizzazione;
 - g. ricorso a strumenti di valorizzazione del merito e a metodi di incentivazione della produttività della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità;
 - h. chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
 - i. pieno coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente sugli obiettivi e risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
 - j. ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;

- k. attenzione alla comunicazione interna tra le aree organizzative.

TITOLO II

Struttura organizzativa del Comune

art. 3 - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

art. 4 - Struttura organizzativa

1. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in **aree, servizi e unità operative**.
 - a. **Area:** è la struttura di massima dimensione dell'Ente, deputata all'esercizio di attività di norma omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

Alla direzione dell'Area è preposto un Dirigente che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi della stessa, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate;
 - b. **Servizio:** è la struttura organizzativa di media complessità, dotata di autonomia propositiva ed operativa nonché gestionale su apposita attribuzione dirigenziale. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. La responsabilità del Servizio è attribuita, tramite atto formale, da inviare in copia al servizio gestione risorse umane, ad un dipendente di categoria D, in base alle declaratorie dei vigenti CCNL; fino all'individuazione del responsabile del servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Dirigente competente;
 - c. **Unità operativa:** costituisce una unità interna al servizio; gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta attività di erogazione di servizi all'utenza interna ed esterna.

art. 5 - Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione delle Aree e delle linee funzionali attribuite alle stesse, dei servizi è di competenza della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale ed è in funzione degli obiettivi strategici e di mandato da perseguire.
2. In prima applicazione del presente regolamento l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente costituisce documento di corredo al presente atto, allegato con lettera "A".

art. 6 - Unità organizzative di supporto e unità di progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario, definito all'art. 4, possono essere istituite **Unità organizzative di supporto** per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali di elevato contenuto tecnico-specialistico, sottoposte alla direzione dei dirigenti.

2. Possono altresì essere costituite **Unità di progetto** con carattere temporaneo, per il perseguimento di obiettivi specifici, anche inter-aree, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo ad aree differenti.
3. Le unità organizzative autonome e le unità di progetto sono individuate e istituite dal Segretario Generale, anche su proposta dei dirigenti d'area, e sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.
4. Nel provvedimento di istituzione di tali unità devono essere definite le finalità, i compiti assegnati e le relative responsabilità, nonché la durata temporale nel caso di unità di progetto.
5. L'unità di progetto può essere eventualmente dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo.

art. 7 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Possono essere istituiti, con provvedimento di Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 90, c. 1. D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale o degli Assessori, per le funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.
La dipendenza gerarchica dal Dirigente competente è stabilita nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi
2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

art. 8 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura delle singole posizioni di lavoro, con indicazione per ciascun servizio e unità operativa del numero di dipendenti che vi sono addetti e la loro posizione contrattuale.
2. La definizione dello stesso è di competenza di ogni singolo Dirigente, competente per l'area assegnata, attraverso un proprio atto formale, previa verifica da parte del servizio gestione risorse umane della congruenza dello stesso con gli atti di organizzazione presenti nell'Ente.
3. Ogni variazione apportata deve essere tempestivamente comunicata al servizio gestione risorse umane, cui compete il costante aggiornamento dell'organigramma dell'Ente.

TITOLO III

Funzioni di direzione e loro ordinamento

Capo I – Direzione complessiva di vertice dell'Ente Locale

art. 9 - Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente del Ministero dell'Interno ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale è titolare della funzione di direzione complessiva dell'organizzazione amministrativa e garantisce il necessario raccordo fra organi politici e gestionali. Al segretario spetta il coordinamento unitario dell'azione amministrativa ai fini della sua efficienza e regolarità, assicurando che il complesso dell'attività posta in essere sia connotato dai criteri di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione e sia diretto, nella sua definitiva attuazione, alla realizzazione degli obiettivi contenuti nel programma politico di governo.
3. Al Segretario generale competono le seguenti funzioni:
 - a. partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, nonché cura della relativa verbalizzazione;

- b. redazione di relazioni ed espressione di pareri richiesti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti nonché emissioni di pareri preventivi in merito all'ammissibilità e procedibilità delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
 - c. rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d. coordinamento giuridico-amministrativo della dirigenza ed dei responsabili di servizio per l'emanazione di atti e per l'attività di loro competenza;
 - e. sovrintendenza in ordine alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
 - f. controllo sul corretto esercizio del diritto di accesso degli amministratori, consiglieri e cittadini, mediante l'adozione dei provvedimenti organizzativi idonei a garantirne la concreta attuazione;
 - g. ricezione delle dimissioni del Sindaco, informandone il Prefetto e responsabilità delle procedure conseguenti alla presentazione delle dimissioni da parte di consiglieri e assessori;
 - h. informazione agli organi di governo competenti sulle eventuali inadempienze degli organi rispetto a termini e scadenze previste dalla normativa vigente;
 - i. controllo sulla legalità sostanziale degli atti emanati dagli organi politici e dai dirigenti, avvalendosi di un funzionario di sua fiducia nella espletazione di tale funzione;
 - j. sovrintendenza e coordinamento dei Dirigenti d'area;
 - k. presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione dei Dirigenti;
 - l. sottoscrizione e risoluzione dei contratti dei Dirigenti a tempo indeterminato nonché dei dirigenti a tempo determinato;
 - m. presidenza del Comitato di Direzione;
 - n. responsabilità disciplinare nei confronti dei Dirigenti;
 - o. definizione di eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;
 - p. presidenza del Nucleo di Valutazione, qualora l'Amministrazione non assuma la decisione di una composizione completamente esterna;
 - q. presidenza della delegazione trattante di parte pubblica che siede al tavolo delle relazioni sindacali
4. Il Sindaco può conferire al Segretario generale funzioni di direzione di strutture organizzative dell'Ente e responsabilità di progetto.
 5. Il Segretario generale assolve anche i compiti di coordinamento e sovrintendenza alla gestione dell'ente, e a tutte quelle funzioni elencate dall'art. 108 D.Lgs. 267/2000 e non rientranti nell'ordinaria attività, quali ad esempio:
 - attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente
 - sovrintendenza alla gestione dell'ente, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza e trasparenza, che si affianca al coordinamento dei dirigenti
 - predisposizione della proposta di Piano esecutivo di Gestione
 - presentazione della proposta del piano dettagliato degli obiettivi
 - verifica dello stato di efficienza dei servizi pubblici locali erogati dall'ente
 - presidio della funzione di semplificazione ed ammodernamento dell'attività amministrativa e collaborazione nell'introduzione delle innovazioni necessarie
 6. Nell'ambito delle proprie funzioni, il segretario emana direttive e circolari ed esprime pareri, di sua iniziativa o dietro specifica richiesta; i regolamenti e lo statuto possono prevedere il rilascio di pareri in ordine ad atti o attività.
 7. In relazione alle funzioni assegnate al Segretario Generale viene attribuita una maggiorazione alla retribuzione di posizione, sulla base dei criteri e parametri definiti dalle norme e dai contratti di lavoro vigenti.
 8. Al Segretario Generale spetta altresì un'indennità di risultato in base alle disposizioni contrattuali vigenti.

art. 10 - Vicesegretario Generale

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 97, c. 5, del D.Lgs. 267/2000, la posizione di Vicesegretario Generale.

2. In caso di vacanza della sede, ovvero di assenza o impedimento del Segretario Generale, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
3. Le funzioni vicarie del Segretario Generale sono attribuite a tempo determinato dal Sindaco, con proprio decreto, a un dirigente o ad un funzionario dipendente dell'Ente, in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario Generale.
4. Quando lo richiedano ragioni di opportunità, con particolare riferimento ai casi di concentrazione in capo al medesimo soggetto di pareri e responsabilità per le funzioni proprie del dirigente o funzionario e per quelle vicarie del Segretario, ovvero per altre motivate esigenze di funzionalità organizzativa generale, ivi compresi i casi di ulteriore sostituzione reciproca, è possibile attribuire più incarichi di Vicesegretario Generale a soggetti differenti. In tale ipotesi gli atti di nomina individuano le rispettive funzioni sostitutive e possono avere durata differenziata anche con riferimento ad esigenze temporanee.
5. Di norma e fatto salvo quanto indicato al secondo periodo del comma 4, la durata dell'incarico, che non può superare il mandato amministrativo del Sindaco in corso all'atto del conferimento, non potrà essere inferiore ad un anno.
Allo scadere del mandato del Sindaco le funzioni vicarie resteranno in carico ai soggetti individuati sino alla nuova nomina, che dovrà avvenire entro 3 mesi dalla decorrenza del nuovo mandato amministrativo del Sindaco.

Capo II – Dirigenza

art. 11 - Posizioni dirigenziali

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e sono preposti alla direzione delle aree previste nella struttura organizzativa dell'Ente; possono essere preposti anche ad attività di consulenza, studio e ricerca.
Ad essi è affidata la direzione di unità organizzative autonome e unità di progetto.
2. Ai dirigenti, in particolare, spetta:
 - a. l'adempimento di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
 - b. la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria area, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio e di PEG;
 - c. l'esercizio dei poteri conferiti, come specificato nel PEG per quanto attiene la spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;
 - d. le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro;
 - e. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'area affidata, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale;
 - f. l'amministrazione e gestione delle risorse umane assegnate, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g. la verifica ed il controllo dell'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
 - h. l'elaborazione ed adozione dell'organizzazione interna della propria area (organigramma) in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse assegnate;
 - i. la cura, la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita del personale assegnato alla propria area, attraverso i diversi strumenti gestionali, anche per il tramite dei responsabili intermedi;
 - j. il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
 - k. l'individuazione, la nomina e la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa delle strutture di competenza;

- l. la nomina dei responsabili dei servizi;
 - m. la possibilità di delega, con atto formale, di parte delle proprie funzioni attribuite ai titolari di Posizione Organizzativa eventualmente nominati nell'ambito della propria area e comunque ai responsabili dei servizi in cui si articola la propria area;
 - n. l'individuazione di chi lo sostituisce in via generale o in caso di assenza o impedimento;
 - o. lo svolgimento di qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
3. In funzione della macro struttura organizzativa adottata, l'OIV definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali, determinata secondo la metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali, di cui all'appendice n. 1.
I risultati di tale graduazione vengono recepiti dall'organo politico con proprio atto.
 4. Tale graduazione viene aggiornata in occasione di una revisione organizzativa o con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da determinare scostamenti che incidano, in modo significativo, sui parametri di graduazione.
 5. La graduazione determina la definizione dei valori economici della retribuzione di posizione riconosciuta ai dirigenti, attribuita sulla base dei criteri individuati dall'Amministrazione Comunale.

art. 12 - Conferimento incarico dirigenziale

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con provvedimento motivato del Sindaco a personale in possesso della qualifica dirigenziale, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ed alla complessità dell'area organizzativa interessata, tenendo conto delle attitudini e della capacità professionale dei singoli Dirigenti, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, dell'esperienza di direzione acquisita.
2. In caso di assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'incarico può essere affidato, in via temporanea, a personale di categoria D in possesso dei requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Il Sindaco individua tale personale, sentito il Segretario Generale, preferibilmente nell'ambito dei titolari di posizioni organizzative, con provvedimento motivato nel quale dovranno essere evidenziate le attitudini e le capacità del dipendente prescelto. Il dipendente prescelto verrà posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.
3. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni, con facoltà di rinnovo. In ogni caso non può superare il semestre successivo la scadenza di ciascun mandato elettorale.
4. Il provvedimento di attribuzione dell'incarico dirigenziale deve definire l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata. Al provvedimento accede un contratto individuale di lavoro con il quale è definito il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti della contrattazione nazionale e decentrata.
5. L'attribuzione dell'incarico dirigenziale è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. I Dirigenti esercitano comunque la loro funzione sino a nuova nomina da parte del Sindaco neoeletto. Qualora la nomina non dovesse pervenire entro tre mesi, gli incarichi s'intendono prorogati di diritto sino al subentro delle nuove nomine.
6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni carichi in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. L'incarico prima della naturale scadenza può essere modificato al sopravvenire di circostanze ed accadimenti riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività:
 - sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva – o di parte della – struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali. In questo caso l'Amministrazione è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente interessato con un congruo preavviso, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico;

- introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
- innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

art. 13 - Revoca incarico dirigenziale

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, per effetto di una valutazione negativa rispetto ai risultati di gestione programmati, di responsabilità grave e in tutti i casi previsti dalla legge o dai C.C.N.L..
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti ed assegnazione allo stesso di un termine per controdedurre ai sensi del vigente C.C.N.L..
3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività svolta, dispone, sentito il Segretario Generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.
4. La rimozione dall'incarico determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

art. 14 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare al personale inquadrato nella categoria D del contratto di comparto, assegnato funzionalmente alla propria struttura e tenuto conto della presenza di titolari di posizione organizzativa, 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 di atti e specifici provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, ove i dipendenti siano in possesso di idonea capacità professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa, ad eccezione degli atti che la Legge attribuisce specificamente ai dirigenti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire.
3. I provvedimenti di delega, vistati dal Segretario Generale, devono essere trasmessi al servizio gestione risorse umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

Capo III – Costituzione di rapporti dirigenziali o di elevata responsabilità a termine

art. 15 - Copertura, con contratto a termine, di posizioni dirigenziali e di alta specializzazione previste nella Dotazione Organica dell'Ente

1. La copertura di posti previsti nella Dotazione Organica dell'Ente di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale la quota la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato è pari al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. La selezione del soggetto idoneo all'incarico, che non assume valenza concorsuale ma costituisce forma di accertamento della professionalità, avviene con le seguenti modalità:

- a. Pubblicazione, per almeno 10 giorni, di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti richiesti in base alla descrizione del profilo professionale che evidenzia la complessità organizzativa, le competenze, la responsabilità, le relazioni e i risultati attesi, i criteri eventuali di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b. presentazione dei curricula da parte dei candidati interessati;
 - c. valutazione dei curricula da parte di una commissione composta dal Segretario Generale e da due esperti nelle materie oggetto della selezione nonché da un dipendente di ruolo con funzioni di verbalizzante;
 - d. effettuazione da parte della commissione esaminatrice di colloqui tesi ad approfondire le capacità gestionali, tecniche ed organizzative ed in generale le competenze professionali e manageriali di quei candidati il cui curriculum è ritenuto particolarmente interessante; ad insindacabile discrezione della commissione, nell'ambito dei colloqui ovvero in aggiunta ad essi, potrà altresì essere richiesto di affrontare casi teorici e/o pratici anche mediante elaborati sintetici o altre forme di restituzione dei temi sottoposti ai candidati; resta in ogni caso possibile prevedere, in sede di indizione della selezione, ulteriori specifiche prove selettive e/o assessment o altre metodologie di valutazione delle caratteristiche comportamentali e delle attitudini professionali richieste dal ruolo, anche integrando la composizione della commissione con apposito esperto;
 - e. presentazione di una rosa di massimo 3 candidati al Sindaco, che provvederà all'individuazione della persona cui affidare l'incarico.
3. La procedura di cui al comma precedente si conclude, di norma, entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione, fatto salvo il caso che un termine più ampio si renda necessario per la maggiore efficacia della selezione stessa.
 4. Il rapporto di lavoro è costituito, previo decreto sindacale di attribuzione dell'incarico dirigenziale o di responsabile o di alta specializzazione, mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato; in quest'ultimo caso il provvedimento sindacale dovrà riportare le motivazioni poste a fondamento della deroga.
 5. Alla stipula del contratto individuale di lavoro provvede il Segretario Generale.
 6. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può integrare il trattamento economico con un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
 7. La durata del rapporto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco. Nel caso la durata del contratto sia commisurata a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, alla relativa scadenza il Dirigente o il responsabile ovvero l'alta specializzazione continuano ad esercitare le proprie funzioni sino a 30 giorni successivi alla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà per quest'ultimo di revocare ovvero confermare il contratto entro tale termine. Quando, per il conferimento del medesimo incarico, si renda necessario ovvero sia reputato opportuno lo svolgimento di apposita nuova procedura di selezione, il predetto termine può essere incrementato fino ad un massimo di ulteriori 90 giorni per assicurare la continuità delle attività nelle more dello svolgimento della selezione medesima. E' in ogni caso possibile stabilire una durata minima di tre anni dell'incarico ed in tale ipotesi, ove il mandato del Sindaco in carica abbia una durata residua inferiore a tale periodo, l'incarico prosegue fino alla sua naturale scadenza anche a seguito della nomina del nuovo Sindaco.
 8. Il contratto può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge, dai C.C.N.L. La risoluzione deve essere preceduta da motivate contestazioni.

art. 16 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra Dotazione Organica

1. Ai sensi dell'art. 110, c. 2, del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della Dotazione Organica, contratti a tempo determinato per le qualifiche di "Dirigente", nel limite del 5% del totale della Dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva. Nell'ambito di detta percentuale la costituzione di tali rapporti di lavoro a tempo determinato prescinde dai limiti della Dotazioni Organica di quella categoria.
2. L'affidamento dell'incarico a tempo determinato segue la disciplina prevista all'articolo precedente.
3. Per quanto attiene il contratto individuale di lavoro, la sua durata e l'eventuale risoluzione, nonché il trattamento economico ad esso collegato, si rinvia ai commi 4, 5, 6, e 7 dell'art. 15 del presente regolamento.

art. 17 - Personale interno assunto in qualità di dirigente con contratto a tempo determinato

1. In applicazione all'art. 19, c. 6, del D.Lgs. 165/2001 il dipendente che accetti proposte d'impiego a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, presso la propria Amministrazione o presso altre pubbliche amministrazioni, è collocato in aspettativa senza assegni. Nel caso di incarico a tempo determinato presso la propria Amministrazione viene riconosciuta l'anzianità di servizio per il periodo di durata del contratto.
2. Ai sensi dell'art. 110, c. 2, del D.Lgs. 267/2000 qualora l'impiego sia extra dotazione organica, il rapporto di lavoro del dipendente è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'Ente locale, potendo l'Ente, con apposito provvedimento, dichiarare l'indisponibilità dal relativo posto.

Capo IV – Titolari dell'Area delle Posizione Organizzativa

art. 18 - Posizioni Organizzative

1. L'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è di competenza esclusiva della Giunta Comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici e delle necessità connesse con il miglioramento dei servizi e verificata la sussistenza dei presupposti previsti all'art. 8 del CCNL 31.3.1999.
2. Le Posizioni organizzative, così individuate, vengono graduate secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata, e depositata agli atti del servizio gestione risorse umane.
3. Il conferimento e la revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa sono disciplinati secondo la metodologia sopra richiamata.
4. L'attribuzione della titolarità di "Posizione Organizzativa" può essere effettuata per un periodo massimo di 5 anni, salvo rinnovo espresso.
5. Il titolare di Posizione Organizzativa risponde al proprio dirigente nell'ambito del relativo rapporto direzionale, dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza della posizione e del corretto svolgimento dei processi allo stesso attribuiti.
6. In particolare il titolare di Posizione Organizzativa può svolgere i compiti, compresa l'adozione di atti e specifici provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente, in caso di assenza o impedimento del proprio dirigente e, indipendentemente da tale circostanza, quegli atti e specifici provvedimenti che dallo stesso Dirigente gli saranno stati delegati per iscritto.

Capo V - Responsabili di servizi

art. 19 - Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi

assegnati al servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

2. In particolare:
 - a. partecipa alla programmazione dell'attività di competenza;
 - b. cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri e i principi di cui al presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
 - c. organizza e coordina l'attività del servizio cui è preposto;
 - d. individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
 - e. gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.
3. Il responsabile di servizio viene individuato con atto formale del dirigente tra il personale della propria area, in sede di definizione dell'organigramma della propria area.

L'individuazione del soggetto idoneo deve avvenire previa azione comparativa tra le caratteristiche richieste dalla posizione (complessità organizzativa, competenze, responsabilità e risultati attesi) con quelle possedute dal soggetto stesso.

Capo VI - Inconferibilità e incompatibilità

art. 19/bis - Inconferibilità e incompatibilità

1. Per quanto attiene la disciplina relativa alle inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39.

TITOLO IV Sistema gestionale

Capo I - Organi collegiali

art. 20 - Conferenza dei dirigenti

1. Al fine dell'esercizio collegiale della funzione di direzione generale e del miglior perseguimento del risultato complessivo dell'ente è costituito il Comitato di Direzione (Codir). Esso è composto dai direttori/dirigenti delle singole aree, dal Responsabile del Servizio personale - RRUU, dal vicesegretario generale ed è presieduto dal segretario/direttore.
2. Il Codir svolge un ruolo consultivo e propulsivo rispetto alla gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, al fine del conseguimento degli obiettivi e dei progetti previsti nella RPP e nel PEG. Pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il comitato è convocato dal presidente di propria iniziativa, con cadenza di norma settimanale. Alle riunioni può partecipare il Sindaco, nonché altri soggetti espressamente invitati dal presidente.

Capo II - Attività gestionale

art. 21 - Determinazioni dirigenziali

1. I provvedimenti emessi dai Dirigenti in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, nonché tutti provvedimenti amministrativi previsti dal comma 2 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 sono definiti "determinazioni", diventano esecutivi con l'attestazione di cui

all'art. 151, c. 4, del sopra richiamato decreto. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.

2. I Dirigenti possono delegare ai responsabili delle strutture intermedie (servizi – unità operative) l'assunzione dei provvedimenti attuativi delle determinazioni.
3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive ed ai criteri ai quali il Dirigente si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

art. 22 - Sistema di pianificazione budget

1. Il sistema di pianificazione e di budget in vigore presso l'Ente si conforma alla proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

art. 23 - Ciclo delle performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2 l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:
 - a. definizione e approvazione da parte del Consiglio Comunale della Relazione Previsione e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato;
 - b. definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dirigenti da parte della Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Dirigenti, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Comitato di direzione e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone sentiti il Segretario Generale e i dirigenti.
4. La Relazione, adottata coerentemente al ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo, rileva a consuntivo le performance raggiunte. In particolare la relazione sulla performance riporta:
 - a) valutazione della performance organizzativa dell'ente;
 - b) valutazione della performance individuale del personale dipendente, dirigente e non dirigente.
5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.
6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del Nucleo di Valutazione, non consente alcun tipo di erogazione di premi.

art. 23/bis – Piano delle performance

1. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali; dà avvio al ciclo di gestione della performance. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

2. Il piano delle performance e la relazione sulle performance sono i documenti principali che costituiscono il ciclo delle performance. Il documento piano delle performance è il Piano esecutivo di gestione. La relazione sulle performance coincide con il documento di rendicontazione P.E.G. definito Report.
3. Il Piano delle performance deve essere approvato entro 60 giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione dell'anno a cui si riferisce.
4. Costituiscono principi cardine nella formulazione del Piano e nella rappresentazione della performance dell'ente:
 - la qualità ovvero nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
 - la comprensibilità ovvero il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
 - l'attendibilità ovvero la rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della performance in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazioni aggregati.
5. Il Servizio pianificazione strategica e controllo interno è di supporto sia agli Uffici che al Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di valutazione insieme al Servizio Pianificazione ha facoltà di proporre indicatori specifici soprattutto correlati all'indagine di qualità dei servizi offerti, cercando, in questa ottica, di spostarsi dal concetto di output all'outcome.

art. 23/ter – Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
 - b. l'attuazione di piani 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 anche attraverso modalità interattive
 - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali la capacità di attuazione di piani e programmi
 - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso forme di partecipazione e collaborazione
 - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi
 - g. la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

art. 23/quater – Definizione di performance individuale

1. La performance individuale del personale dell'Ente è effettuata sulla base dei sistemi di misurazione e valutazione delle prestazioni, approvati dall'Ente, e collegata:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa rispetto all'unità organizzativa di appartenenza
 - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi e professionali.

art. 24 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione

- amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dalla funzione dirigenziale in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
 4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
 - a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario, dei Dirigenti e del responsabile di procedimento e del Responsabile del servizio finanziario ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario e dei Dirigenti e il Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al patto di stabilità interno, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
 - e) valutare le prestazioni dei Dirigenti e del Segretario, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.
 5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito, presso il Servizio Pianificazione strategica e controllo interno, il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, al Segretario, ai Dirigenti e alla Corte dei conti.

art. 24/bis – Valutazione e controllo della qualità effettiva

1. Il controllo sulla qualità effettiva dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune di Seregno in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.
2. Il controllo della qualità effettiva dei servizi prevede:
 - a) esatta individuazione dei servizi erogati ovvero il Comune di Seregno individua i processi di propria pertinenza, che comportano come risultato finale (output) l'erogazione di un servizio al pubblico. Per ogni tipologia individuata occorre analizzare:
 - le principali caratteristiche dei servizi erogati;
 - le modalità di erogazione;
 - la tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

Tale analisi fornisce i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione delle successive azioni finalizzate all'elaborazione degli standard di qualità.

- b) individuazione degli standard di qualità effettiva sulla base delle seguenti dimensioni:
- Accessibilità fisica: accessibilità a servizi/prestazioni erogate presso sedi/uffici dislocati sul territorio;
 - Accessibilità multicanale: accessibilità a servizi/prestazioni erogate ricorrendo a più canali di comunicazione.
 - Tempestività: tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione.
 - Trasparenza: disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come, che cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese ottenerlo.
 - Conformità: corrispondenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche regolamentate o formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio,
 - Affidabilità: coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al cliente/fruttore,
 - Compiutezza: esaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del cliente/fruttore.
- c) pubblicizzazione degli standard della qualità effettiva dei servizi, in linea con i principi contenuti nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di trasparenza.

art. 25 - Organismo indipendente di valutazione

1. In applicazione alle disposizioni di legge ed alle norme contrattuali vigenti, è istituito il Nucleo di valutazione, cui competono:
 - attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle strutture amministrative
 - presentazione della proposta di valutazione dei dirigenti e del Segretario Generale
 - monitoraggio del funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
 - attività di controllo sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate nelle attività di misurazione e valutazione ai competenti organi interni di governo
 - attività di supporto all'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici
 - attività di controllo strategico
 - validazione della Relazione finale del Piano delle performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; la validazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito
2. E' costituito con provvedimento di Giunta Comunale, previa eventuale procedura comparativa basata sull'acquisizione dei percorsi curriculari dei candidati, ed ha una durata pari al mandato amministrativo del Sindaco. In caso di decadenza di quest'ultimo il nucleo di valutazione rimane in carica sino all'insediamento del nuovo Sindaco.
3. E' composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da due esperti, esterni all'Ente, di comprovata esperienza in materie organizzative, di gestione del personale, nonché in materie economico-finanziarie, ed in particolare nel controllo economico della gestione.
4. Nell'attività di proposta concernente la valutazione del Segretario e l'attribuzione dei relativi premi, il nucleo sarà presieduto da uno degli altri componenti.

5. E' possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di Valutazione da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del Nucleo di valutazione del Comune di Seregno.
6. Non possono essere incaricati quali componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali rappresentative del personale del comparto regioni/enti locali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Il Nucleo di valutazione si avvale del Servizio di pianificazione strategica e controllo interno per la misurazione della performance, nonché del Servizio risorse umane. Alle riunioni dell'organismo assistono, con funzioni referenti e consultive, il responsabile del servizio pianificazione strategica e il responsabile del servizio risorse umane.
8. Il Nucleo di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
9. Gli aspetti organizzativi e gestionali inerenti il funzionamento e l'organizzazione del Nucleo di valutazione sono contenuti in un apposito atto.

art. 26 - Valutazione dell'attività dei dirigenti

1. Le performance individuali dei dirigenti, nonché del Segretario, sono soggette a valutazione annuale. Al Nucleo di Valutazione spetta proporre al Sindaco la valutazione della performance individuale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente e dall'articolo precedente.
2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro in vigore.
3. La valutazione dell'attività dei dirigenti avviene secondo la metodologia in vigore presso l'Ente, e depositata agli atti del servizio gestione risorse umane, che deve prevedere all'interno almeno tre fasce di merito; al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. La disposizione di cui al comma 3 non si applica al personale dirigenziale se il numero degli stessi in servizio presso l'ente non è superiore a 5. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale di cui trattasi.

art. 27 - Misure sanzionatorie

1. L'Amministrazione comunale, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, dispone, con atto del Sindaco, i provvedimenti sanzionatori, disciplinati dal C.C.N.L. Regioni - Autonomie Locali - area dirigenza.
2. I provvedimenti sanzionatori sono assunti nel rispetto delle procedure di contestazione previste dalle legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. in vigore, e previo conforme parere del Comitato dei garanti.

art. 28 - Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti esercita le funzioni ad esso assegnate dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. La sua istituzione, composizione e funzionamento sono disciplinati in uno specifico documento, agli atti del servizio gestione risorse umane.

art. 28/bis - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Seregno, delle informazioni

concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. La Giunta Comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato della funzione dirigenziale preposta agli uffici coinvolti.
3. L'Ente istituisce ed implementa sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", ove sono pubblicate anche le informazioni previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma precedente.

TITOLO V DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I – Dotazione organica e strumenti di gestione della risorsa umana

art. 29 – Programmazione e pianificazione del fabbisogno di personale

1. L'Amministrazione definisce il piano triennale del fabbisogno di personale (ptfp), quale strumento dell'organizzazione chiamato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.
2. La definizione del ptfp deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel DUP e nel ciclo della performance, ed individuare le professioni e le relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino.
3. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei dirigenti, che individua le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, adotta annualmente il piano triennale del fabbisogno di personale nel rispetto delle relazioni sindacali vigente per tempo.

art. 30 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica è data dall'insieme delle risorse finanziarie, già sostenute ovvero ulteriormente sostenibili nel rispetto delle capacità di bilancio e dei limiti finanziari imposti dalle norme vigenti per tempo, per assicurare la adeguatezza della consistenza di personale dell'ente alle esigenze di ottimale erogazione delle funzioni istituzionali e raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
2. La Dotazione Organica dell'Ente è costituita da un assetto globale ed unico di tutte le posizioni funzionali previste, distinte per ciascuna categoria professionale quali contrattualmente indicate, e rappresentato indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.
3. La ripartizione delle risorse umane, assegnate alle diverse aree dal Segretario Generale, è attuata dai singoli Dirigenti con proprio atto formale, e comunicata al servizio risorse umane.

Annualmente l'Ente, in sede di elaborazione del piano triennale di fabbisogno di personale, procede alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria.

art. 31 - Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni di professionalità di massima, afferenti alle principali aree di attività. La loro declaratoria è contenuta nell'allegato "C" del presente regolamento.

art. 32 - Mobilità interna

1. La disciplina del trasferimento del personale, non appartenente alla categoria dei dirigenti, da un servizio e/o area ad un altro è contenuta in un apposito documento, depositato agli atti del servizio gestione risorse umane.

art. 33 – Trattenimento in servizio per un biennio oltre il limite massimo di età (65 anni)

1. E' facoltà dell'Amministrazione accogliere o meno l'istanza di trattenimento in servizio per un periodo massimo di due anni successivi al compimento dei limiti d'età per il collocamento in quiescenza, tenendo in debito conto l'esperienza professionale del dipendente richiedente e valutando la necessità di garantire l'efficienza del servizio.
2. La richiesta, inoltrata dal dipendente, deve essere presentata tra i 12 e i 24 mesi antecedenti il compimento dell'età, in modo tale da permettere all'Amministrazione di effettuare le opportune verifiche alla luce delle esigenze organizzative del servizio e sulla base delle disposizioni di legge in vigore.

art. 34 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dei 40 anni di anzianità contributiva

1. L'Amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro di un dipendente che ha raggiunto l'anzianità massima contributiva, con un preavviso di sei mesi.
2. Annualmente il servizio gestione risorse umane sottopone all'attenzione della Giunta Comunale l'elenco dei dipendenti che nel corso dell'anno raggiungeranno il limite sopra descritto.

art. 35 - Sviluppo della risorsa umana

1. La gestione della risorsa umana dell'Ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'Ente.
2. L'Ente adotta le misure necessarie a:
 - a. definire le competenze professionali richieste a ciascun profilo professionale ed alle diverse posizioni di lavoro;
 - b. valutare le competenze professionali dimostrate da ciascun dipendente nell'ambito della propria attività lavorativa;
 - c. realizzare un'elevata coerenza tra le prove selettive (sia interne che esterne) e le competenze professionali richieste dalla posizione da ricoprire;
 - d. programmare e realizzare attività di formazione e autoformazione, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Ente;
 - e. valorizzare le risorse umane presenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettivi di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera
 - f. promuovere il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi

art. 35/bis – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito il Comune di Seregno può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. Premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base della valutazione annuale delle performance
 - b. Bonus annuale delle eccellenze, al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta, e può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato in detta fascia
 - c. Premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'assegnazione del premio

per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Dirigenti

- d. Progressioni economiche orizzontali, attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi, rilevati dal sistema di valutazione, secondo la disciplina depositata agli atti del servizio gestione risorse umane.

art. 35/ter – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale il Comune di Seregno può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. Progressioni di carriera, riservando nei concorsi pubblici al personale dipendente, in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata ed inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, il 50% dei posti da ricoprire; la valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati
 - b. Attribuzione di incarichi e responsabilità, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione
 - c. Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale
 - d. Premio di efficienza ovvero destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione nella misura fino a due terzi per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua per incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale di Performance, validati dal Nucleo di valutazione.

art. 36 - Sistema di valutazione delle risorse umane

1. La valutazione delle prestazioni individuali delle risorse umane avviene secondo la metodologia in vigore presso l'Ente, e depositata agli atti del servizio gestione risorse umane.
2. Sulla base dei risultati della valutazione della performance individuale i dipendenti sono collocati all'interno di almeno tre fasce di merito; al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale. La determinazione delle fasce di merito deve rispettare il principio della gradualità e il loro numero e composizione può essere modificato in relazione al ciclo di gestione della performance.

art. 37 - Formazione e aggiornamento professionale

1. La formazione si inserisce nelle politiche di gestione come canale per sostenere gli obiettivi aziendali, anche attraverso processi di condivisione organizzativa, per presidiare i valori guida che caratterizzano la cultura organizzativa, per sostenere la dirigenza nei percorsi di sviluppo del personale nonché per accompagnare i processi di aggiornamento e di riqualificazione del personale.
2. I principi e criteri dell'attività formativa all'interno dell'Ente sono contenuti negli documenti previsti dalle norme di legge o contrattuali.

Capo II – Sistema delle relazioni sindacali

art. 38 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra l'Amministrazione, i Dirigenti ed i rappresentanti sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle

condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti, garantendo l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.
3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali.
4. La contrattazione collettiva integrativa, le procedure di concertazione, informazione e consultazione dovranno avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Il servizio gestione risorse umane è preposto alla cura delle relazioni sindacali; informa e coinvolge le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norme di natura legislativa, contrattuale o regolamentare.

Capo III – Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari

art. 39 - Organi disciplinari

1. I soggetti competenti per la gestione dei procedimenti sono:
 - a. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) costituito dal Segretario Generale, che ne assume la Presidenza, dal dirigente competente per la gestione delle risorse umane o, qualora questi coincida con il Segretario Generale, da altro dirigente dell'Ente, **preferibilmente** in possesso di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche, a tal fine individuato dal Sindaco sentito il Segretario Generale, nonché dal responsabile del servizio competente in materia di risorse umane, che svolge anche funzioni di verbalizzante.
L'UPD decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto.
 - b. I dirigenti, responsabili della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e dell'irrogazione della sanzione verso i dipendenti della propria area, nei casi previsti dalla normativa vigente.
 - c. Il Segretario Generale, responsabile della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari verso il personale con qualifica dirigenziale.
2. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati al comma 1 sono tenuti all'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.
3. Per i casi di astensione alle relative sostituzioni provvede il Segretario Generale, e nel caso cui riguardi quest'ultimo, il Sindaco su parere dell'Avvocatura civica.
4. Il dipendente che ritenga sussistere un obbligo di astensione non rilevato in capo ad uno o più degli organi disciplinari può proporre ricasazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e gli elementi di cui è a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito.
5. Sull'istanza di ricasazione decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Segretario Generale, viste le controdeduzioni presentate dal ricasato. Qualora la ricasazione riguardi il Segretario Generale, sulla stessa decide il Sindaco su parere dell'Avvocatura civica.
Ove l'istanza di ricasazione sia accolta il Sindaco individua con proprio atto il componente sostituto.
6. L'atto che respinge l'istanza di ricasazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione.

art. 39/bis Procedura per la contestazione degli addebiti

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di

- comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del responsabile del procedimento.
2. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione deve comunque essere formalizzata e trasmessa al servizio risorse umane per l'inserimento nel fascicolo personale.
 3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora trasmette all'ufficio procedimenti disciplinari gli atti e una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni, entro 10 giorni dalla notizia del fatto. Il termine per la comunicazione decorre dal momento in cui il responsabile è venuto a conoscenza dell'infrazione.
 4. L'UPD con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione di cui al punto precedente ovvero dal momento in cui abbia conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di 20 giorni, istruisce e conclude il procedimento entro i termini fissati dall'articolo 55-bis D.Lgs. 165/2001.

art. 39/ter Procedure e atti

1. Per l'attuazione delle attività procedurali inerenti i procedimenti disciplinari di loro competenza, i dirigenti d'area e il segretario generale per i dirigenti si avvalgono del servizio risorse umane al fine di garantire uniformità e correttezza procedimentale e applicativa della normativa in materia. Parimenti l'UPD, per le attività inerenti i procedimenti di propria competenza, si avvale della medesima struttura organizzativa.
2. Tale struttura fornirà tutto il supporto giuridico e amministrativo necessario, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al soggetto competente alla assunzione degli atti finali di conclusione del procedimento stesso.
3. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente.
4. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.
5. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari attribuiti alla competenza dei dirigenti di area e del segretario generale per i dirigenti, sono depositati, sia in corso di procedimento che al termine dello stesso presso la funzione del personale.
6. La comunicazione di contestazione di addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta o tramite consegna a mano, o raccomandata a postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentito l'uso di posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicata dal dipendente o dal suo procuratore.

art. 39/quarter - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale definitivo.

art. 39/quinquies - Norme comuni

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. 165/2001 ed ad alle disposizioni contrattuali dettate in materia, di cui all'allegato F.

TITOLO VI DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

art. 40 - Disciplina delle modalità di accesso agli impieghi

1. La disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive è contenuta nell'allegato "D".

TITOLO VII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

art. 41 - Collaboratori presso gli uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, di cui al precedente art. 7, possono essere costituiti da dipendenti di ruolo dell'Ente assegnati funzionalmente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il personale assunto con contratto a termine non può comunque superare il 5% della Dotazione Organica dell'Ente relativa alla cat. D, ed è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o dell'Assessore di riferimento ed alle dipendenze gerarchiche del Dirigente individuata negli atti istitutivi degli Uffici.
3. La durata del contratto non può superare quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica oppure dell'Assessore di riferimento.
4. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applicano i C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
5. In ogni caso il trattamento economico accessorio del personale assunto ai sensi del presente articolo non trova finanziamento nei fondi delle risorse decentrate, stanziati nel Bilancio dell'Ente ai sensi del vigente C.C.N.L.
6. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90, c. 1 ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

art. 42 - Collaborazioni esterne

1. La disciplina per il conferimento degli incarichi esterni, ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater, del decreto legislativo n. 165/2001, è contenuta nell'allegato "E" del presente regolamento.

TITOLO VIII TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO

art. 43 - Tirocini formativi e di orientamento

1. Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro, rispetto al quale la prestazione, che di fatto consiste in un'attività lavorativa, è ammessa in quanto indispensabile per la formazione stessa.

2. Il Comune di Seregno, in quanto soggetto ospitante, è obbligato a far svolgere, sulla base di un progetto formativo e/o di orientamento, un'adeguata attività formativa ovvero un'esperienza di lavoro ai fini del mero orientamento al mondo del lavoro.
3. Ai sensi dell'art. 18, c.1, lett. d) della L. 196/97, il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro, e pertanto i tirocinanti non potranno sostituire personale di ruolo assente o per colmare vacanze d'organico.
4. I principi e i criteri che descrivono le modalità di ricorso ai tirocini formativi e di orientamento sono descritti in uno specifico documento, depositato agli atti del servizio personale.

TITOLO IX

CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

art. 44 - Criteri generali

1. La presente disciplina descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio di attività extra istituzionali dei dipendenti. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Titolo si applicano le disposizioni di legge in materia.
2. Le disposizioni, contenute ai successivi artt. da 46 a 49, si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno.

art. 45 - Incompatibilità assoluta

1. Ai dipendenti del Comune di Seregno, con esclusione di coloro che hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo se non autorizzata, sulla base delle disposizioni di legge in vigore e di quelle contenute negli articoli seguenti.
2. In particolare il dipendente non può in nessun caso:
 - a. esercitare l'attività di commercio, industria e libera professione;
 - b. instaurare rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati;
 - c. assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo o coltivatore diretto.
3. Non possono essere oggetto d'incarico:
 - a. attività o prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - b. attività o prestazioni rese in nome e per conto dell'Amministrazione.

art. 46 - Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% può chiedere, nelle modalità di cui al successivo art. 49, l'autorizzazione a svolgere attività extra istituzionale occasionale, con carattere saltuario e marginale, che non comportano un impegno preminente, abituale e continuativo durante l'anno, e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con l'attività ordinaria.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14bis del CCNL non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni saltuarie ed occasionali, a:
 - a. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici, nel rispetto delle norme vigenti;
 - b. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali senza fini di lucro.

art. 47 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 non sono soggetti ad autorizzazioni, ancorché comportino un compenso:
 - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c. la partecipazione a convegni e seminari;
 - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, esclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
 - e. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione; nel caso d'incarico svolto dal personale dirigente la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario generale; nel caso d'incarico svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al dirigente d'area ed al servizio risorse umane.

art. 48 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a. Saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo
 - b. Non interferenza con l'attività ordinaria
 - c. Natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione
 - d. Modalità di svolgimento
 - e. Impegno richiesto.
2. Fatti i salvi i casi in cui è la legge a qualificare e connotare espressamente, anche in modo condizionato sul piano temporale e/o reddituale, una data attività quale occasionale, ai fini dell'astratta autorizzabilità della singola attività relativamente incompatibile, i requisiti della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità si hanno quando il reddito aggiuntivo derivante al dipendente dall'attività autorizzabile **non supera** su base annua nel suo valore complessivo lordo, le seguenti percentuali del reddito annuo lordo qual pubblico dipendente:
 - ✓ Cat. A-B-B3 60% reddito annuo lordo
 - ✓ Cat. C 50...% reddito annuo lordo
 - ✓ Cat. -D3 40% reddito annuo lordo

art. 48bis - Iter procedurale

1. La richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti extra istituzionali deve essere presentata all'Ente dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato.
2. Il Dirigente, da cui funzionalmente dipende il soggetto interessato, dopo aver valutato se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico non sono di ostacolo allo svolgimento puntuale, completo e tempestivo dei propri compiti e doveri d'ufficio, procede all'autorizzazione od al suo diniego, trasmettendo copia del provvedimento autorizzatorio al servizio gestione risorse umane.
3. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta; decorso tale termine, se l'incarico deve essere conferito da amministrazioni pubbliche, la richiesta s'intende accolta.
4. I soggetti, pubblici o privati, per i quali il dipendente autorizzato ha svolto l'incarico, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati allo stesso entro quindici giorni dall'erogazione.
5. L'Amministrazione, anche in caso di incarichi a titolo gratuito, procede a comunicare in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto e del compenso lordo, ove previsto.

art. 49 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno

1. In ogni caso il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% deve comunicare al proprio Dirigente d'area, le prestazioni di lavoro che intende svolgere, al fine di poter verificare che le stesse non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio o siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto d'interessi con l'attività svolta presso l'Ente.
2. Qualora un dipendente intenda svolgere attività libero professionale dovrà richiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale inferiore o uguale al 50%, alle condizioni e con le modalità della normativa vigente in materia.

art. 50 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Le procedure previste dal presente Titolo si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente.

art. 51 - Responsabilità disciplinare

1. In caso di inosservanza delle disposizioni relative alle incompatibilità, di cui agli articoli precedenti, fatte salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**TITOLO XI
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

art. 52 - Norme abrogate

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti e/o provvedimenti in contrasto con il presente atto, ed in particolare:
 - Regolamento ordinamento uffici e servizi: staff del Sindaco (approvato con delibera di G.C. n. 264 del 30.7.1998);
 - Regolamento ordinamento uffici e servizi: organizzazione generale (approvato con delibera di G.C. n. 240 del 29.7.1999 e successive modifiche ed integrazioni);
 - Regolamento ordinamento uffici e servizi: Dotazione organica – Comune di Seregno – variazione (approvato con delibera di G.C. n. 241 del 27.7.2000 e successive modificazioni ed integrazioni);
 - Regolamento ordinamento uffici e servizi: nucleo di valutazione (approvato con delibera di G.C. n. 30 del 20.2.2001);
 - Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali (approvato con delibera di G.C. n. 196 del 18.11.2002);
 - Mappatura profili professionali del Comune di Seregno (approvata con atto del Direttore Generale prot. n. 22824 del 21.4.2004 e successive modifiche ed integrazioni);
 - Disciplina della mobilità interna (approvato con atto del Direttore Generale prot. n. 2981 del 20.5.2004);
 - Sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali del Comune di Seregno (approvato con delibera di G.C. n. 232 del 14.12.2004);
 - Regolamento ordinamento uffici e servizi: regolamento delle modalità di accesso agli impieghi dall'esterno (approvato con delibera di G.C. n. 55 del 21.3.2006);
 - Regolamento per il funzionamento del Comitato per le Pari Opportunità (approvato con delibera di G.C. n. 97 del 9.5.2006);

- Regolamento per il funzionamento del Comitato dei Garanti (approvato con delibera di G.C. n. 134 del 13.6.2006);
- Definizione struttura organizzativa (approvato con delibera di G.C. n. 115 del 26.6.2007 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Criteri generali posizioni organizzative e loro individuazione (approvato con delibera di G.C. n. 115 del 26.6.2007);
- Metodologia di valutazione della prestazione del personale dipendente (approvato con delibera di G.C. n. 150 del 11.9.2007);
- Regolamento ordinamento uffici e servizi: disciplina per il funzionamento del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing (approvato con delibera di G.C. n. 241 del 25.11.2008);
- Sistema di valutazione della dirigenza (approvato con delibera di G.C. n. 24 del 10.02.2009).

art. 53 - Entrata in vigore

1 . Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di intervenuta esecutività della delibera di approvazione.