

# **COMUNE DI BITONTO**



## **REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Elaborato dal Segretario Generale Dr. Bonasia Salvatore e dal Funzionario Servizi del Personale Dr.ssa Simone Maria Tiziana, con l'ausilio dell'Istruttore Amministrativo – Cat. C) Sig.a Maggio Maria Rosaria in data 4.02.2015.**

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- ART. 1 OGGETTO
- ART. 2 FINALITA'
- ART. 3 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

### **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI**

- ART. 4 CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE
- ART. 5 INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
- ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 7 DEFINIZIONE E REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 8 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- ART. 9 UNITA' DI PROGETTO INTERDISCIPLINARI

### **TITOLO III FUNZIONI DIREZIONALI**

- ART. 10 ORGANI DI DIREZIONE
- ART. 11 SEGRETARIO GENERALE
- ART. 12 VICESEGRETARIO
- ART. 13 CONFERENZA DI COORDINAMENTO POLITICO-STRATEGICO
- ART. 14 RESPONSABILI DEI SERVIZI – POSIZIONI APICALI
- ART. 15 ALTRE FUNZIONI DIREZIONALI DELLE POSIZIONI APICALI
- ART. 16 DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI APICALI
- ART. 17 POTERI SOSTITUTIVI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN CASO DI INERZIA
- ART. 18 INDELEGABILITA' DELLE FUNZIONI
- ART. 19 CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIREZIONE DI SERVIZIO – POSIZIONE APICALE
- ART. 20 SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI APICALI
- ART. 21 RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE
- ART. 22 TRATTAMENTO ECONOMICO
- ART. 23 REVOCA DEGLI INCARICHI
- ART. 24 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 25 RESPONSABILE DI UFFICIO

### **TITOLO IV ALTRI ORGANISMI**

- ART. 26 COMITATO DIRETTIVO
- ART. 27 CONFERENZA DI SERVIZIO
- ART. 28 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
- ART. 29 SEGRETERIA PARTICOLARE

- ART.30 ALTRI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO
- ART.31 AVVOCATURA COMUNALE

## **TITOLO V INCARCHI A CONTRATTO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

- ART.32 CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER POSIZIONI APICALI
- ART.33 INCARICHI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO
- ART.34 UTILIZZO A TEMPO DETERMINATO E AD ORARIO RIDOTTO DI PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRI ENTI DEL COMPARTO E SERVIZI IN CONVENZIONE
- ART.35 ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI RESPONSABILI DI SERVIZI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI
- ART.36 COLLABORATORI DEGLI ORGANI DI GOVERNO
- ART.37 INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA
- ART.38 INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI
- ART.39 PERSONALE INTERNO IMPIEGATO CON CONTRATTO A TERMINE AI SENSI DELL'ART.110 DEL D.LGS. N.267/2000 COME MODIFICATO DALLA L.N.114/2014 PRESSO ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## **TITOLO VI INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

- ART.40 CRITERI GENERALI
- ART.41 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA
- ART.42 INCOMPATIBILITA' RELATIVA
- ART.43 ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE
- ART.44 PROCEDURA AUTORIZZATIVA E PRESENTAZIONE DI AUTORIZZAZIONE
- ART.45 PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- ART.46 PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
- ART.47 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

## **TITOLO VII UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- ART.48 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART.49 CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART.50 PROCEDURA DISCIPLINARE

## **TITOLO VIII IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

- ART.51 ARTICOLAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

- ART.52           PROGRAMMAZIONE
- ART.53           CONTROLLO
- ART.54           VALUTAZIONE
- ART.55           NUCLEO DI VALUTAZIONE
- ART.56           PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

**TITOLO IX**  
**PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE – DOTAZIONE ORGANICA E RELAZIONI SINDACALI**

- ART.57           STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE
- ART.58           LA DOTAZIONE ORGANICA
- ART.59           ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE
- ART.60           GESTIONE DEL PERSONALE
- ART.61           FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ART.62           RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - CRITERI APPLICATIVI
- ART.63           RELAZIONI SINDACALI
- ART.64           DISPOSIZIONI FINALI
- ART.65           ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATO A)      GLOSSARIO

===== \* =====

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
ART. 1

**OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina -nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, dello Statuto e dei Criteri Generali impartiti dal Consiglio Comunale- l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il presente regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ART. 2

**FINALITA'**

1. Il presente regolamento definisce le strutture del Comune ed i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività. A tali effetti, la terminologia adottata assume il significato indicato nell'allegato glossario.

ART. 3

**PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

1. Le attività del Comune rispondono ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

2. L'attività amministrativa e gestionale del Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- b) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti portatori di interesse;
- c) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale;
- d) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
- e) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane, anche in relazione agli istituti dell'incentivazione;
- f) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- g) garanzia della autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di studio e di ricerca;
- h) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
- i) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;

- 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 strutture organizzative;
- l) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento;
- m) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
- n) disponibilità di sedi degli uffici, adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento del Comune, essenziali nella loro consistenza, dimensione e ubicazione nonché idonee a garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

3. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI**

#### **ART. 4**

##### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione dei Servizi deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.3.

2. L'organizzazione dei Servizi è ispirata ai seguenti criteri:

- a) economicità, efficacia, efficienza interna ed esterna, efficienza e funzionalità;
- b) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
- c) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni direttive;
- d) adeguato uso dell'istituto della designazione dei Responsabili dei procedimenti da parte delle Posizioni Apicali;
- e) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
- f) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
- h) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
- i) formazione professionale del personale;
- j) flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
- k) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione direttive;
- l) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
- m) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- n) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

#### **ART. 5**

##### **INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi e dei criteri di cui agli artt.3 e 4 del presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina dei Servizi è determinata in funzione delle finalità di cui ai citati articoli, previa informazione/consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative e comunque nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali previste vigenti in materia.

2. I servizi e le rispettive aree di competenza sono individuati contestualmente al provvedimento di definizione della Dotazione Organica dell'Ente.

3. L'organizzazione dei Servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.

## ART. 6

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi.
2. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con provvedimenti dei rispettivi organi deliberanti.

## ART. 7

### **DEFINIZIONE E REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'individuazione e la definizione del macro modello organizzativo è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici e di mandato.
2. L'istituzione, la modificazione e la soppressione di Servizi e Uffici e delle corrispondenti attività sono disposte dalla Giunta su proposta dell'Assessore al Personale, previo parere dell'Assessore di riferimento e sentito il Segretario Generale, in coincidenza della definizione degli strumenti di programmazione, informandone preventivamente i soggetti sindacali.
3. I Servizi rappresentano gli ambiti organizzativi di massima dimensione. Ai Servizi sono assegnati obiettivi gestionali unitari, al fine di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative di massima dimensione.
4. La responsabilità dei Servizi è assegnata unicamente a dipendenti che rivestono Posizione Apicale coincidente con l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, attribuibili a dipendenti inquadrati nell'area direttiva dell'ente - categoria D). Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione dei servizi e degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, previa informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

## ART. 8

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Il Responsabile Apicale del Servizio adotta altresì provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative interne al Servizio nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione e provvede a trasmettere, periodicamente anche in via confermativa, informazioni sulla struttura organizzativa al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione.



## ART. 9

### **UNITÀ DI PROGETTO INTERDISCIPLINARI**

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative interdisciplinari denominate Unità di Progetto.

2. Le Unità di Progetto sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo da parte delle posizioni apicali di riferimento, sentito il Segretario Generale.

3. L'eventuale istituzione delle Unità di Progetto all'interno di un Servizio e l'individuazione del responsabile compete al Responsabile apicale. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità ed i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo responsabile.

4. L'Unità di Progetto può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle Unità di Progetto.

## **TITOLO III**

### **FUNZIONI DIREZIONALI**

#### **ART. 10**

#### **ORGANI DI DIREZIONE**

1. Gli organi di direzione sono:

- a) Segretario Generale;
- b) Responsabili dei Servizi, Posizioni Apicali (P.O./A.P.).

#### **ART. 11**

#### **SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
- d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune, secondo le disposizioni di legge in materia;
- e) consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- g) eventuale responsabilità dei Servizi;
- h) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti;
- i) ogni altra funzione prevista dalla legge in tema di trasparenza, controlli interni e prevenzione della corruzione;
- j) altre funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco e nello specifico:
  - sottoscrizione di tutti gli atti autorizzatori relativi alle Posizioni Apicali;
  - stipula dei contratti di lavoro delle Posizioni "apicali" nominati dal Sindaco;
  - esame definitivo di tutti i regolamenti e delle convenzioni di particolare complessità;
  - coordinamento e predisposizione di atti programmatici relativi all'organizzazione;
  - coordinamento nella predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - supporto nella predisposizione di altri atti organizzativi a valenza generale;
  - supporto al Nucleo di Valutazione;
  - sostituzione dei responsabili apicali dei servizi previo provvedimento Sindacale;
  - presidenza della commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti apicali;
  - altre funzioni attribuite dalla Legge, Contratti e Regolamenti.

4. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi – Posizioni Apicali e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.

5. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato, temporaneamente, ad un altro Segretario generale secondo la normativa vigente.

## ART. 12

### **VICSEGREARIO**

1. In caso di impedimento o di assenza del Segretario o di vacanza del relativo posto il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

2. Le funzioni vicarie del Segretario possono essere attribuite a tempo determinato dal Sindaco con proprio decreto e per un periodo non superiore al mandato amministrativo a un dipendente in posizione apicale a tempo indeterminato, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica direttiva e in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario. Ove, però, all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio e dei requisiti richiesti, il Sindaco provvede alla nomina del Vice Segretario, individuandolo tra i dipendenti apicali in servizio, in possesso del titolo di studio e delle competenze richieste per lo svolgimento di dette funzioni. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

3. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

## ART.13

### **CONFERENZA DI COORDINAMENTO POLITICO-STRATEGICO**

1. La Conferenza di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi del Comune attraverso una azione sinergica tra componente politico-amministrativa (Sindaco o suo delegato), impegnata a monitorare la realizzazione delle linee strategiche e componente tecnico-gestionale (Segretario e Responsabili apicali), tesa a conseguire gli obiettivi e i programmi concertati. Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche interdisciplinari di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori anche gli Assessori interessati e/o i funzionari delegati ed i componenti del Nucleo di Valutazione.

2. La Conferenza di coordinamento politico-strategico si riunisce su richiesta di uno dei suoi membri. E' inoltre convocato su richiesta del Sindaco. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale.

## ART. 14

### **RESPONSABILI DEI SERVIZI – POSIZIONI APICALI**

1. La responsabilità dei Servizi spetta al personale inquadrato nella Categoria "D" che riveste Posizioni Apicali, titolari di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità.

2. I Responsabili dei Servizi rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

3. Gli incarichi direttivi delle Posizioni Apicali (P.O./A.P.) che richiedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato sono normati dagli articoli 8 e seguenti del CCNL 31.3.99, dall'art.11 dello stesso Contratto, dall'art.10 CCNL 22.1.2004 e dall'art.15 stesso Contratto, nonché dall'art.107 del D.Lgs. n.267/2000, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

4. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge, dai Contratti di comparto Regioni ed Autonomie Locali e dallo Statuto, competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- partecipazione attiva alla definizione del Bilancio e degli obiettivi dei Servizi, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento, promuovendo anche studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti; - ripartire gli obiettivi e le risorse assegnate attraverso gli strumenti di programmazione;
- verifica e controllo dell'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- elaborazione e adozione dell'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;
- coordinamento delle attività e verifica dell'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati;
- responsabilità della gestione complessiva del personale e la proposta alla Giunta Comunale del fabbisogno di personale;
- vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata, provvedendo, di conseguenza, alla valutazione annuale del personale assegnato;
- responsabilità dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- individuazione delle eventuali posizioni di lavoro di specifica/particolare responsabilità, nonché di responsabilità del procedimento;
- nomina i responsabili degli Uffici ricompresi nel Servizio di competenza;
- coordinamento tra Posizioni Apicali, nell'ambito della Conferenza di servizio, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali e l'uniformità dei procedimenti;
- attuazione di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri Organi del Comune;

5. Spetta inoltre ai Responsabili dei Servizi:

- presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- l'adozione, se nell'ambito di propria competenza, di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- tutti gli altri adempimenti da individuare a cura del Sindaco all'atto del conferimento delle P.O. o A.P., in relazione agli atti programmatici dell'Amministrazione.

ART. 15

**ALTRE FUNZIONI DIREZIONALI DELLE POSIZIONI APICALI**

1. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili Apicali collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli Organi di Governo del Comune e con il Segretario Generale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione

2. I Responsabili Apicali supportano gli Organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative.

3. I Responsabili Apicali assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa del Comune ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate proponendo eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

4. I Responsabili Apicali orientano il proprio ruolo a migliorare la qualità dei servizi erogati all'interno dell'organizzazione ed all'esterno, nei confronti dei cittadini/utenti, utilizzando la raccolta dati dell'Ufficio preposto alle relazioni con il pubblico. In particolare essi curano il miglioramento dei rapporti tra i cittadini ed il Comune assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività delle unità organizzative. A questo scopo garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo nel rispetto delle disposizioni regolamentari approvate con deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. I Responsabili dei Servizi, oltre alle funzioni di cui agli articoli precedenti svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati.

6. A tali fini, oltre a quanto specificamente stabilito dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 in relazione all'area di competenza dell'unità organizzativa, compete alle Posizioni Apicali:

- l'organizzazione del lavoro valorizzando le risorse umane e sviluppandone il livello di autonomia e di responsabilità;
- la gestione della mobilità interna, in applicazione dei criteri generali determinati dal Comune con apposita deliberazione della Giunta previa concertazione con le rappresentanze sindacali;
- la cura dell'aspetto della gestione delle risorse umane sollecitando la collaborazione dei dipendenti assegnati al Servizio di riferimento, in particolare per quanto riguarda l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo, la valutazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo di persone in rapporto al volume ed alla natura delle attività, la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali;
- la determinazione, previa concertazione, dell'orario di servizio e del tempo di apertura al pubblico, tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco in attuazione dell'art. 50, settimo comma, del D.Lgs. n.267/2000;
- la determinazione delle fasce di apertura al pubblico, nel rispetto del tempo indicato nell'orario di servizio;
- la gestione dei rapporti con i soggetti sindacali, relativamente a materie strettamente attinenti alla competenza dell'unità organizzativa, uniformandosi ai criteri stabiliti dal Servizio del Personale ed alle modalità definite dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
- le procedure disciplinari e sui procedimenti amministrativi espressamente attribuiti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente;
- gli altri atti di amministrazione e gestione del personale, secondo le norme di legge e dei regolamenti sull'accesso ai documenti amministrativi, nonché secondo le ulteriori disposizioni inerenti l'uso del sistema computerizzato delle presenze, il rientro settimanale e l'ampliamento dei servizi all'utenza;
- la partecipazione alla contrattazione decentrata ed ogni altra attribuzione espressamente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti del comparto Regioni-Autonomie Locali;

- i provvedimenti di autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande nei pubblici esercizi, al commercio su aree private e pubbliche, per occupazione di spazi ed aree pubbliche, nonché licenze afferenti le funzioni di polizia amministrativa, ivi compreso la convalida, il rigetto e l'autoannullamento; autorizzazioni edilizie e permessi di costruzione, autorizzazioni gratuite, autorizzazioni per l'attuazione dei piani di recupero di iniziativa dei privati, autorizzazioni per la lottizzazione di aree, ordinanze in materia urbanistico-edilizia con contenuto autorizzatorio o concessorio, ivi compresa la convalida, il rigetto e l'autoannullamento, nonché tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- tutti gli altri atti a valenza esterna ed i provvedimenti specificamente attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, successivamente delegati dal Sindaco, o che comportino accertamenti e valutazioni di esclusivo carattere tecnico anche di natura discrezionale nella gestione della materia assegnata, con esclusione comunque di quelli rientranti nella esplicazione delle funzioni di Ufficiale di Governo (art. 54 D.Lgs. n.267/2000) e di quelli espressamente attribuiti agli organi di governo (Consiglio o Giunta o Sindaco) da specifiche disposizioni legislative, tenuto conto del principio sancito dall'art. 1 comma quarto del D.Lgs. n.267/2000;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi i certificati di destinazione urbanistica ed i certificati di attestazione in materia urbanistico-edilizia.

7. I provvedimenti indicati agli ultimi sei punti del comma 6. si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:

- 1-) essere atti vincolati;
- 2-) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3-) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - b) dai regolamenti comunitari;
  - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - d) dai regolamenti previsti dall'ordinamento;
  - e) dalle linee programmatiche deliberate dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio del mandato;
  - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - g) dal Piano triennale delle Performance e nei Piani annuali degli Obiettivi;
  - h) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - i) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento.

## ART. 16

### **DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI APICALI**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili Apicali dei Servizi –oltre a predisporre proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze- adottano atti di gestione che assumono la forma della “determinazione”. Le determinazioni sono repertorate per singolo Servizio, nonché con numerazione generale, avvalendosi, di apposito software operante in rete e diventano esecutive dopo l'apposizione, ove

necessario, dei pareri e dei visti previsti dalla normativa vigente. Le determinazioni che comportano impegni di spese sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. 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 e ai criteri ai quali il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento da egli designato si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

#### ART. 17

### **POTERI SOSTITUTIVI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN CASO DI INERZIA**

1. L'individuazione dei soggetti a cui attribuire i poteri di sostituzione in caso di inerzia da parte di altro responsabile di servizio che omette o ritarda l'emanazione di un provvedimento di propria competenza previsti dall'art.2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della Legge 7.8.1990, n.241, come inseriti dall'art.1 del D.L. n.5/2012, convertito in Legge n.35/2012, viene effettuata nei termini e modalità definiti con deliberazione di Giunta Comunale.

#### ART. 18

### **INDELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI**

1. L'istituto della delega delle funzioni non può essere utilizzato dai responsabili delle posizioni organizzative/alte professionalità apicali verso altro personale, sia perché ciò finirebbe per svuotare di contenuti e responsabilità la loro funzione, sia per l'assenza di un ulteriore livello subordinato altrettanto responsabilizzato.

#### ART. 19

### **CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIREZIONE DI SERVIZIO – POSIZIONE APICALE**

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione dei Servizi è effettuata dal Sindaco a dipendenti di Cat. D) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.

2. Il provvedimento di incarico di cui al precedente punto 1, indica sinteticamente le funzioni ad esso inerenti, stabilisce indirizzi e direttive per il suo espletamento, non esclude successivi provvedimenti integrativi o modificativi né il potere di avocazione da parte del Segretario Generale, per motivi di inerzia o necessità o urgenza.

3. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia. La durata dell'incarico non può superare il mandato del Sindaco ed è rinnovabile.

4. Sono altresì definiti con provvedimento del Sindaco, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.

5. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco e negli altri casi previsti dalla normativa vigente in materia. I Responsabili Apicali (P.O./A.P.) esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di assegnazione ad altro incarico.

6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Unità di Progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.

7. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di responsabile del Servizio del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza comunale o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.

8. Compete al Nucleo di Valutazione la "proposta" di graduazione della pesatura, finalizzata alla determinazione della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità (Posizioni Apicali), secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune, tenuto conto dei Criteri in materia di Posizioni Apicali (P.O./A.P.) adottati dalla Giunta Comunale.

9. La graduazione delle posizioni viene aggiornata annualmente e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione apicale.

## ART. 20

### **SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI APICALI**

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile dei Servizi, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni al Segretario Generale ove compatibili, ovvero ad altro Responsabile, anche sulla base di specifiche priorità in relazione al servizio da coprire.

2. Il Sindaco, con il decreto di nomina può individuare, per i casi indicati al comma 1, l'eventuale sostituto del Responsabile dei Servizi.

3. Il decreto di nomina del sostituto del Responsabile del Servizio (in caso di assenza di quest'ultimo), deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, al fine di darne la massima conoscibilità all'esterno, nonché comunicato al Servizio del Personale per gli adempimenti di riferimento (quali inserimento nel fascicolo personale, fascicolo valutazione, etc).

4. Nel caso di incarico apicale (PO/AP) conferito ad interim ad altro soggetto già titolare di altra posizione organizzativa, è escluso che questi possa cumulare, sia pure temporaneamente, una doppia retribuzione di posizione (quella propria e quella relativa alla posizione del dipendente assente). In tale ipotesi, trova applicazione l'attribuzione esclusivamente della retribuzione di risultato eventualmente non corrisposta (in tutto o in parte) al titolare assente; l'ammontare della retribuzione di risultato corrisposta al sostituto sarà strettamente connessa agli obiettivi raggiunti nella misura in cui sia dimostrabile la riconduzione degli stessi al suo operato ed alla sua responsabilità. Il riconoscimento al dipendente già titolare di posizione organizzativa della retribuzione di risultato relativa alla posizione affidata ad interim può avvenire, sempre e, comunque, entro la misura massima contrattualmente consentita. Tale vincolo non può essere superato neppure nel caso di conferimento al dipendente già titolare di posizione organizzativa di un incarico relativo ad altra posizione organizzativa.

## ART. 21

### **RESPONSABILITA' E VALUTAZIONE**

1. Le Posizioni Apicali sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e della qualità dei risultati; essi rispondono della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione.



2. Le Posizioni Apicali dei Servizi esercitano le funzioni attribuite dalla legge, dai Contratti di categoria, dallo statuto e dai regolamenti in piena autonomia e rispondono della loro attività direttamente al Sindaco o Assessore Delegato ed al Segretario Generale in relazione alle sue attribuzioni.

3. La valutazione compete al Sindaco -sentiti l'Assessore di riferimento ed il Segretario Generale- che vi provvede con atto formale avvalendosi del Nucleo di Valutazione, secondo il vigente "Sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale" dell'Ente, tenuto conto dei Criteri adottati in materia di Posizioni Apicali (P.O./A.P.) dalla Giunta Comunale.

## ART. 22

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento economico tabellare delle Posizioni Apicali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali personale dipendente del comparto Regioni-Autonomie Locali e dalle ulteriori disposizioni normative in materia.

2. Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro delle Posizioni Apicali, su proposta del Nucleo di Valutazione (Retribuzione di posizione) e ai risultati (Retribuzione di risultato) conseguiti secondo le modalità e nei termini previsti dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione, nel rispetto dei Criteri adottati in materia di Posizioni Apicali (P.O./A.P.) dalla Giunta Comunale, ed è approvato dal medesimo Organo esecutivo.

## ART. 23

### **REVOCA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di direzione di Servizio possono essere revocati dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione e/o a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, in caso di adozione di nuova organizzazione e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL di comparto, e dalla Giunta Comunale.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.

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

4. In caso di rimozione dell'incarico di cui ai precedenti commi, al dipendente spetta il trattamento economico della categoria di appartenenza (Cat.D), secondo il CCNL di comparto ed il Contratto Decentrato Integrativo.

## ART. 24

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. E' fatto obbligo a ciascun Titolare di Posizione Apicale (P.O./A.P.), di designare i responsabili dei procedimenti (per atti singoli o per atto plurimo) nell'ambito degli adempimenti propri del Servizio di assegnazione.

## ART. 25

### **RESPONSABILI DI UFFICIO**

1. Il responsabile di Ufficio collabora con la Posizione Apicale del Servizio nella definizione dei programmi operativi del servizio stesso, nell'ambito della sua competenza; organizza, coordina e controlla l'attività dell'ufficio cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati.

2. Il responsabile di Ufficio, inoltre:

- controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando l'efficienza e l'efficacia dell'ufficio affidatogli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
- svolge l'istruttoria degli atti della Posizione Apicale di Servizio e predispone schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza sui quali esprime il parere di regolarità tecnica;
- assume, a norma di legge e di Contratto Nazionale e decentrato, autonome responsabilità di procedimento e di gestione secondo le competenze possedute, su designazione del Titolare di Posizione Apicale.

3. Il responsabile dell'ufficio concorre inoltre alla realizzazione degli obiettivi, nei limiti delle sue attribuzioni, e cura i rapporti con gli organismi di partecipazione.

4. Ai responsabili di Uffici possono essere attribuite autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento, giusta atti di designazione quale responsabile del procedimento da parte della Posizione Apicale di riferimento.

## **TITOLO IV ALTRI ORGANISMI**

### ART. 26

#### **COMITATO DIRETTIVO**

1. Il coordinamento dell'attività dei Servizi in cui si articola la struttura organizzativa del Comune persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, nonché quello di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessive.

2. La funzione di coordinamento compete al Segretario Generale.

3. Il Comitato Direttivo è composto da tutte le Posizioni Apicali di Servizio e dai Responsabili di procedimento e Responsabile degli uffici volta per volta pertinenti in relazione alla materia specifica da trattare, su indicazione del Segretario Generale.

4. Il Comitato supporta l'attività degli organi di governo e sviluppa la collaborazione tra i Servizi svolgendo un ruolo attivo, propositivo e consultivo.

5. In particolare il Comitato:

- sostiene il processo decisionale di programmazione delle attività del Comune nelle diverse fasi, mediante formulazione di proposte, anche alternative, e l'elaborazione di progetti;
- concorre con il Segretario Generale alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta ed alle eventuali proposte di modificazione dello stesso;
- collabora alla definizione del sistema informativo e di comunicazione interno, alla determinazione degli indici e di altri strumenti di rilevazione dei dati e di misurazione dei risultati relativi al controllo interno e di gestione;
- sviluppa integrazione e sinergie tra le unità organizzative (Servizi – Uffici) e dirime eventuali questioni di competenza gestionale;
- assume iniziative per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, di una cultura innovativa, in sintonia con i principi e gli obiettivi di fondo della riforma della pubblica amministrazione;
- verifica l'adeguatezza complessiva dell'assetto organizzativo del Comune esprimendo parere motivato su eventuali modifiche;
- esprime parere sulle modificazioni statutarie e sull'adozione o modificazione di regolamenti di rilevante interesse organizzativo, allorquando richiesto;
- collabora con il Nucleo di Valutazione.

6. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale; opera qualunque sia il numero dei presenti e si esprime a maggioranza di voti, vincolando tutte le Posizioni Apicali dei Servizi e tutti i responsabili di procedimento e degli uffici dalla data di ricezione del relativo verbale; alle riunioni possono assistere il Sindaco e gli Assessori; il verbale è steso da un dipendente designato di volta in volta dal Segretario Generale.

### ART. 27

#### **CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Il coordinamento delle attività dei Servizi è affidato alla Conferenza di Servizio, presieduta dal Segretario Generale e composta dalle Posizioni Apicali dei Servizi in cui si articola la struttura comunale.

2. Le principali finalità della Conferenza di Servizio, sono la definizione dei programmi operativi e dei criteri di collocazione delle risorse, l'individuazione ed il superamento di criticità operative, il rafforzamento dell'integrazione delle attività, l'esame di proposte di miglioramento

organizzativo e, in generale, la verifica dell'andamento della gestione in rapporto agli obiettivi assegnati al Servizio.

3. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale, il quale può avvalersi del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei Revisori per specifiche pratiche di rispettiva attinenza; opera qualunque sia il numero dei presenti e vincola tutti i Responsabili Apicali alle determinazioni conclusive della Conferenza, dalla data di ricezione del relativo verbale; alle riunioni possono assistere il Sindaco o l'Assessore al Personale e l'Assessore di riferimento.

## ART. 28

### **UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)**

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico cura i rapporti con il cittadino; risponde direttamente al Sindaco ed al Segretario Generale.

2. Il Sindaco sceglie i soggetti interni e/o esterni preposti all'U.R.P.; nel primo caso la scelta incide numericamente sulla dotazione organica del Servizio individuato dal Sindaco previo coordinamento con il Segretario Generale, con conseguente mobilità interna qualora il nominativo risulti assegnato ad altro Servizio. La scelta esterna è attuata con una delle procedure previste dal presente Regolamento.

3. In particolare, l'U.R.P.:

- => è finalizzato a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini;
- => organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione e di informazione dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'ente;
- => effettua studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità;
- => rileva, mediante tecniche appropriate, la percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfacimento degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno;
- => relaziona periodicamente al Nucleo di Valutazione e al Sindaco sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure;
- => assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative;
- => attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini in ordine a materie di competenza comunale;
- => partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici.

## ART. 29

### **SEGRETERIA PARTICOLARE**

1. L'Ufficio di segreteria particolare risponde funzionalmente al Sindaco, con le seguenti attribuzioni:

- => assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto;
- => supporta il Sindaco nel collegamento con le strutture comunali;
- => assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- => supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- => cura i rapporti con gli organi di informazione e l'addetto informazione/comunicazione;

=> cura l'istruttoria -seguendone lo sviluppo- di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;  
=> assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.

2. Il Sindaco sceglie i soggetti interni e/o esterni preposti alla Segreteria Particolare; nel primo caso la scelta incide numericamente sulla dotazione organica del Servizio individuato dal Sindaco previo coordinamento con il Segretario Generale, con conseguente mobilità interna qualora il nominativo risulti assegnato ad altro Servizio. La scelta esterna è attuata con una delle procedure previste dal presente Regolamento al Titolo V.

## ART. 30

### **ALTRI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO**

1. L'addetto stampa –preposto all'Ufficio Informazione e Comunicazione- incide numericamente e nominativamente sulla Dotazione Organica del Servizio individuato dal Sindaco previo coordinamento con il Segretario Generale, svolge tutte le prestazioni di competenza individuate dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, oltre alle funzioni/mansioni esigibili individuate per la categoria di appartenenza dell'Ente.

2. L'Ufficio di supporto al Presidente del Consiglio Comunale risponde funzionalmente al Presidente dell'Assemblea ed al Segretario Generale; incide numericamente e nominativamente sulla dotazione organica del Servizio individuato dal Sindaco previo coordinamento con il Segretario Generale.

3. Il Sindaco sceglie volta per volta i soggetti interni e/o esterni per specifiche attribuzioni, a tempo limitato, in materia di accordi di programma, patti territoriali, programmazione degli interventi comunitari, interventi in materia di Città Metropolitana e l'acquisizione di risorse finanziarie, d'intesa con l'Assessore di riferimento; nel primo caso la scelta incide numericamente sulla dotazione organica del Servizio individuato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con conseguente mobilità interna qualora il nominativo risulti assegnato ad altro Servizio. La scelta esterna è attuata con una delle procedure previste dal presente Regolamento al Titolo V.

## ART. 31

### **AVVOCATURA COMUNALE**

1. I componenti dell'Avvocatura Comunale sono dipendenti comunali abilitati ad esercitare la professione legale ed iscritti all'elenco speciale dell'Albo degli avvocati, di cui all'art.3 R.D.L. 27.11.1933 n. 1578, limitatamente alle cause ed agli affari propri del Comune di Bitonto.

2. Ai componenti dell'Avvocatura Comunale sono affidati tutti i compiti e le responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. n.1578/33 e dal R.D. n.37/34. Oltre alle prestazioni giudiziali e stragiudiziali, compete di esprimere parere obbligatorio in ordine alla instaurazione di liti, alla resistenza nelle stesse, al componimento di controversie sia in sede giudiziale, sia in sede stragiudiziale, ed in ordine ai ricorsi amministrativi. Per le suddette finalità, il Servizio è autorizzato a corrispondere direttamente con gli altri Servizi e uffici comunali, ai quali richiede tutti i chiarimenti, le notizie ed i documenti necessari per l'adempimento delle sue attribuzioni.

3. I compensi agli Avvocati Comunali vengono disciplinati in specifico Regolamento, che deve contemplare anche le disposizioni introdotte dall'art.9 del D.L. n.90/2014 convertito in L. n.114/2014, per effetto del quale è previsto il divieto di erogazione di questi compensi a far data dal 2015 nel caso di mancato adeguamento delle norme regolamentari.

4. Allorché ricorrano effettive esigenze (carico di lavoro, connessione ad altro giudizio, detenzione del fascicolo presso altro avvocato, assenze per congedi già programmati, problemi tecnici di speciale difficoltà, necessità di specifiche nozioni tecniche, abilitazione per il giudice adito, incompatibilità, conflitto di interessi, calendari di udienze), il Comune, previa richiesta del responsabile Apicale del Servizio Legale, potrà attribuire il mandato congiunto ad uno o più legali esterni oppure avvalersi della difesa o della consulenza di avvocati esterni. In tal caso, il Servizio Legale ha il compito di seguire l'evolversi dei contenziosi, istruendo i legali esterni sulla linea di condotta da tenere, vigilando sulla corretta gestione delle vertenze e provvedendo a liquidare le competenze professionali, nel rispetto della tariffa e degli accordi convenzionali eventualmente intercorsi.

5. Al Servizio Legale spetta l'assegnazione dei mezzi finanziari e delle risorse umane e strumentali necessari all'espletamento dei compiti attribuiti.

6. E' corrisposto il rimborso della tassa annuale dovuta all'Ordine Professionale per la iscrizione e/o il mantenimento nella Sezione Speciale dell'Albo, con assunzione a carico del Bilancio Comunale (cfr. DPR del 9 gennaio 2015 su Ricorso Straordinario al Capo dello Stato, trasmesso al Comune di Bitonto dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo – Bari – Area raccordo con gli Enti Locali – Consultazioni Elettorali – con racc. a.r. prot.n.3969 Area II – EE.LL. del 29.1.2015).

## **TITOLO V**

### **INCARICHI A CONTRATTO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### ART. 32

#### **CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER POSIZIONI APICALI**

1. Ai sensi della vigente normativa in materia e dell'art.77 dello Statuto è prevista la copertura dei posti di responsabili dei servizi mediante contratti di lavoro a tempo determinato.

2. Gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nella materia oggetto dell'incarico.

3. Per il periodo di durata degli incarichi in questione, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. Il presente Regolamento di Organizzazione determina nei limiti fissati dalla legge la quota destinata ai predetti contratti a termine, nella misura del 20%, delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti al personale di categoria "D" previsti in dotazione organica per la copertura di Responsabili di Servizi.

5. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.

6. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali si segue la seguente procedura:

- a) pubblicazione per la durata di 30 giorni di un avviso di selezione a cura della Posizione Apicale responsabile del Servizio Personale ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte del Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile Apicale del Servizio personale;

7. Effettuazione, da parte del Sindaco e/o suo delegato coadiuvato dal Segretario generale, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei.

8. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta e decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui accede un contratto individuale di lavoro.

9. Ai Responsabili dei Servizi di cui al presente articolo competono le funzioni previste dal presente Regolamento.

10. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo e dalla graduazione delle Posizioni Apicali approvata dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.

11. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del Servizio cui ricade il servizio personale. Il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

12. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dai Contratti Nazionali di comparto Regioni ed Autonomie Locali e nel presente Regolamento.

13. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco e/o secondo quanto stabilito nell'Avviso di selezione.

14. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

15. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

16. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

17. In nessun caso i rapporti di cui ai contratti previsti nei commi precedenti possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### ART. 33

### **CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO AUTONOMO**

1. Ai sensi della vigente normativa in materia e dell'art.78 dello Statuto, il conferimento, in presenza dei presupposti di legittimità, di incarichi individuali - con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, nonché le modalità e la pubblicità delle procedure comparative per il conferimento di detti incarichi di collaborazione - sono disciplinati da specifico Regolamento che determini la procedura, i requisiti soggettivi ed oggettivi richiesti, le modalità e i termini del conferimento, nell'ambito della normativa vigente in materia.

2. Per determinate iniziative, procedimenti e programmi, la cui realizzazione è condizionata dal possesso di professionalità specialistiche non presenti negli organici degli uffici comunali, il Sindaco potrà servirsi di funzionari di altre amministrazioni pubbliche, richiedendone l'utilizzo a tempo determinato.

3. La stipulazione di contratti a tempo determinato per collaboratori di livello non apicale, nell'ambito della dotazione organica, è disciplinata dalla legge. In nessun caso i rapporti di tali contratti possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### ART. 34

### **UTILIZZO A TEMPO DETERMINATO E AD ORARIO RIDOTTO DI PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRI ENTI DEL COMPARTO E SERVIZI IN CONVENZIONE**

1. Per soddisfare le proprie esigenze organizzative, l'Ente potrà utilizzare personale assegnato da altri Enti del comparto cui si applica il CCNL 22.1.2004, per periodi determinati e per una parte dell'orario ordinario -previo assenso dell'Ente di provenienza e con il consenso del lavoratore interessato- secondo le regole da definirsi preventivamente mediante una convenzione da concordarsi tra i due Enti.

2. La convenzione, dovrà in particolare, disciplinare la durata del periodo di utilizzazione, il tempo di lavoro e la relativa articolazione tra i due Enti, la ripartizione degli oneri derivanti dal CCNL di comparto e i conseguenti adempimenti reciproci ed ogni altro aspetto



ritenuto utile, secondo la disciplina introdotta dall'art.14 del CCNL personale comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22.1.2004.

3. La utilizzazione parziale del lavoratore da parte di entrambi gli Enti non si configura come un rapporto di lavoro a tempo parziale ed è possibile anche per la gestione dei servizi in convenzione di cui all'art.30 D.Lgs. n.267/2000.

4. Il rapporto di lavoro del personale utilizzato a tempo parziale è gestito dall'Ente di provenienza che rimane titolare del rapporto stesso.

#### ART. 35

### **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. Per soddisfare motivate esigenze organizzative, risultanti dal programma triennale di fabbisogno, l'Ente può utilizzare, a temporanea copertura di posti vacanti della Dotazione Organica, Posizioni Apicali di altri Enti del comparto, per un periodo non superiore a tre anni e per alcuni giorni della settimana -previo assenso dell'Ente di provenienza e con il consenso del dipendente interessato- mediante convenzione contenente la decorrenza, i giorni e la durata. In ogni caso l'Ente può ridurre la durata predeterminata di utilizzo nel caso di sopravvenute esigenze di contenimento della spesa del personale.

2. L'Ente provvede al pagamento del corrispettivo spettante al dipendente assegnato, secondo i Contratti Collettivi degli Enti Locali, per i giorni di utilizzo, nella misura attribuita dall'Ente di appartenenza per lo stipendio tabellare e nell'importo della retribuzione di posizione riferita al posto apicale vacante dell'Ente di assegnazione, oltre alla retribuzione di risultato nella misura fissata dal Sindaco in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e comunque nella misura prevista dai Contratti Collettivi Nazionali di Comparto.

3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti utilizzati parzialmente in assegnazione temporanea è gestito dall'Ente di provenienza che rimane titolare del rapporto stesso.

4. L'individuazione del dipendente da utilizzare in assegnazione temporanea è effettuata dal Sindaco attraverso intese dirette.

5. Il Sindaco, nei limiti delle compatibilità di bilancio e di quella conseguente alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale per la copertura dei posti vacanti e disponibili anche non apicali, può assentire alla assegnazione temporanea di dipendente di altra Amministrazione pubblica come previsto dall'art.3, comma 105, della legge 24/12/2003 n.350 in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, per un periodo complessivamente non superiore a massimo tre anni, purchè la richiesta sia stata presentata prima del compimento del terzo anno di età del figlio.

#### ART. 36

### **COLLABORATORI DEGLI ORGANI DI GOVERNO**

1. Nell'ambito della dotazione organica complessiva di ciascuna qualifica funzionale e senza altro limite numerico -ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n.267/2000- il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato anche per incarichi di collaboratori di livello non direzionale, purché in possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'Ente, tenuto conto delle compatibilità di bilancio e per i seguenti uffici: U.R.P., Segreteria Particolare, Accordi di programma, Patti Territoriali, Interventi relativi alla Città Metropolitana, Programmazione degli interventi comunitari e Acquisizione di risorse finanziarie, Pari Opportunità.

2. I contratti sono stipulati d'intesa con l'Assessore di riferimento ed in coordinamento con il Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il Sindaco può revocare l'incarico in qualsiasi momento d'intesa con l'Assessore di riferimento, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale. Il contratto è comunque risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al D.Lgs. n.267/2000.

3. I contratti a tempo determinato sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi dei dipendenti degli enti locali, dal Regolamento comunale di accesso agli impieghi per tale tipo di rapporto di lavoro e dal Regolamento in materia disciplinare, trattandosi di lavoro subordinato ad ogni effetto.

4. Ai collaboratori con contratto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dai contratti collettivi del personale dipendente degli enti locali (esclusa la retribuzione accessoria) oltre, eventualmente caso per caso, una integrazione "ad personam", determinata dalla Giunta, commisurata alla temporaneità del rapporto ed alla quantità delle prestazioni non remunerata con il trattamento economico accessorio (compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale), tenuto conto delle compatibilità di bilancio.

5. Il quarto comma dell'art.11 del D.L. n.90/2014 convertito in legge n.114/2014 integra l'art. 90 del TUEL (Uffici di supporto agli organi di direzione politica), con una disposizione che specifica il divieto per i collaboratori di cui al comma 1. di svolgere attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello della Categoria "D". La norma prevede la possibilità di derogare per gli stessi ai requisiti di accesso alla Categoria "D", fermo restando che l'Ente è tenuto comunque a garantire il rispetto dei canoni di ragionevolezza e di buon andamento dell'azione amministrativa; occorre pertanto che il personale in oggetto sia in possesso di adeguata professionalità, dell'esperienza e dei requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni tipiche e proprie dell'attività di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

6. Qualora trattasi di dipendente di una pubblica amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa non retribuita nell'amministrazione di provenienza per il tempo del contratto.

7. La scelta avviene con le stesse procedure previste al Titolo V del presente Regolamento.

## ART. 37

### **INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA**

1. Per le modalità di applicazione si rinvia alle Linee Guida diramate con Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.6 del 4.12.2014 ed alle indicazioni riportate nella deliberazione n.204 del 21.11.2014 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Puglia.

## ART. 38

### **INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

1. In applicazione di quanto stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 della stessa norma, la Giunta comunale può conferire incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, a dipendenti dell'amministrazione comunale non rivestenti posizioni apicali, anche in forma associata, per particolari tipi di attività e qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) la necessità di un incarico per attività che altrimenti non potrebbe essere sviluppata in via ordinaria;
- b) peculiarità dell'attività e sua connessione con elementi di professionalizzazione rinvenibili in dipendenti del Comune non incaricati di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità (Posizioni Apicali) e acquisiti dagli stessi con percorsi formativi-acquisitivi sviluppati anche esternamente, comportante conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale del Comune tale da garantire l'efficacia dell'intervento in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- c) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, sia con l'attività spettante nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio sia con eventuali altre attività autorizzate per incarichi assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

2. Il conferimento degli incarichi può avvenire per i seguenti tipi di attività:

- docenza e sviluppo di interventi formativi a favore di altri dipendenti del Comune;
- consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
- consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
- consulenza tecnica o contabile in relazione a specifici servizi erogati o da erogare.

3. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

4. La Giunta determina, nell'ambito delle compatibilità di bilancio, il corrispettivo avendo riguardo alla sua congruità rispetto a compensi generalmente praticati per le stesse o analoghe prestazioni. Le prestazioni rese dal dipendente non apicale per l'incarico speciale non debbono rientrare nei parametri di valutazione per l'attribuzione del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro, nazionali o decentrati, dei dipendenti del comparto Regioni-Autonomie Locali; esse debbono essere assoggettate alla fiscalità prevista per il lavoro autonomo, secondo le condizioni di occasionalità o di collaborazione coordinata e continuativa.

5. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta a:

- verificare i dipendenti non apicali dell'amministrazione, per percorsi lavorativi o formativi riscontrabili in base a curriculum, interessati a sviluppare la specifica attività richiesta;
- attivare procedure di confronto degli elementi curriculari giustificativi;
- acquisire l'obbligazione del dipendente non apicale a svolgere le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio (computabile nelle 36 ore settimanali) e comunque al di fuori del complesso delle incombenze da rendere in via ordinaria e straordinaria all'amministrazione in virtù del rapporto di impiego pubblico (documentandole adeguatamente) ed a non utilizzare locali, mezzi o strutture del Comune né i risultati dell'attività stessa per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
- conferire, informandone i soggetti sindacali;
- per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si fa espresso rinvio alla normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi prescritta dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., nonché al Titolo VI del presente Regolamento.

ART. 39

**PERSONALE INTERNO IMPIEGATO CON CONTRATTO A TERMINE AI SENSI  
DELL'ART.110 DEL D.LGS. N.267/2000 COME MODIFICATO DALLA L.N.114/2014  
PRESSO ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 19 comma 6 ultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001, è facoltà dell'Amministrazione collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato, del tipo disciplinato dall'art. 110, del D. Lgs. n.267/2000 come modificato dal D.L. n.90/2014 convertito in L.n.114/2014, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.

2. Qualora l'incarico a tempo determinato sia assunto da parte di dipendente di ruolo del Comune di Bitonto, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'art. 19 comma 6 ultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i..

## **TITOLO VI**

### **INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

#### ART. 40

#### **CRITERI GENERALI**

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., e DPR n.62/2013, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

#### ART. 41

#### **INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA**

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati, salvo nei casi previsti dalla normativa vigente;
- assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

4. Sono pertanto da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche della a) - abitudine e professionalità e b) - conflitto di interessi.

Sono inoltre da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) -preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto dai punti a) e b).

Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

- Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve

riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

**c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge. Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

**ART. 42**

**INCOMPATIBILITÀ RELATIVA**

1. Sono escluse dal divieto di cui all'art.41, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a*) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b*) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c*) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d*) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11

gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

3. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### ART. 43

### **ATTIVITÀ CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE**

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:

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

#### ART. 44

### **PROCEDURA AUTORIZZATIVA E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile del Servizio cui il dipendente fa capo, o al Segretario generale nel caso di Responsabile di Servizio.

2. Nella domanda di autorizzazione di cui al comma precedente, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso pattuito;

e dichiarare inoltre che:

- a) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- b) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- c) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;



d) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio cui il dipendente fa capo, o il Segretario generale nel caso di Responsabile di Servizio, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

5. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile del Servizio o del Segretario generale nel caso di Responsabile di Servizio inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

#### ART. 45

### **PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto anche potenziale di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio o al Segretario generale nel caso di Responsabile del Servizio.

#### ART. 46

### **PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

#### ART. 47

### **RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

## **TITOLO VII**

### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 48**

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. E' istituito presso il Servizio Personale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente. Esso è composto dal responsabile Apicale del Servizio del Personale e da altre due Posizioni Apicali individuate dal Segretario Generale nel rispetto del principio delle pari opportunità.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente ad attivare, istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni previste dalla normativa in materia vigente, come integrata dal D.Lgs. n.150/2009 e dalla normativa contrattuale di riferimento.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente o avendo acquisito conoscenza del fatto disciplinarmente punibile, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione ad eccezione del rimprovero verbale e di sanzioni non superiori a dieci giorni, che rimangono di competenza del Responsabile del Servizio cui il dipendente appartiene ovvero del Segretario generale per i responsabili dei Servizi.

#### **ART. 49**

#### **CRITERI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai CCNL di comparto.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

#### **ART. 50**

#### **PROCEDURA DISCIPLINARE**

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art. 55 e ss. del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dal Regolamento comunale in materia.

## **TITOLO VIII IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 51**

#### **ARTICOLAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Programmazione: prevede la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.
- b) Controllo e miglioramento: consiste nel monitoraggio in corso di esercizio e nella attivazione di eventuali interventi correttivi.
- c) Valutazione della performance ed utilizzo dei sistemi premianti: si attua attraverso la misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale, nonché attraverso l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
- d) Rendicontazione: consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il Ciclo della Performance, per effetto della sopravvenuta normativa in tema di Trasparenza, Legalità/Anticorruzione e Controlli assume il nome di “Ciclo Integrato della Performance”, con le peculiarità definite in materia dalla legge e dagli Organismi competenti in materia.

### **ART. 52**

#### **PROGRAMMAZIONE**

1. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di programmazione si sviluppa attraverso:

- a) Le Linee programmatiche: approvate dal Consiglio comunale su proposta della Giunta, specificano i contenuti del programma di mandato in un documento di dettaglio che descrive le politiche dell'Amministrazione. Le linee programmatiche sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
- b) Il Piano triennale della performance: il Piano è approvato dalla Giunta successivamente all'avvenuta definizione delle Linee programmatiche da parte del Consiglio. E' predisposto con il supporto del Nucleo di Valutazione. Il Piano declina le Linee programmatiche in obiettivi strategici e operativi, di durata triennale, evidenziando i valori attesi e i relativi indicatori. Il Piano, in quanto strumento deputato alla comunicazione verso l'esterno degli obiettivi, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
- c) Il Bilancio di previsione e i relativi dettagli, tra cui la Relazione previsionale e programmatica: sono approvati dal Consiglio comunale, sulla base dello schema proposto dalla Giunta, in base alla vigente normativa.
- d) Piano Esecutivo di Gestione (PEG): il Piano assicura il necessario collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. E' approvato dalla Giunta, successivamente all'avvenuta

approvazione del bilancio annuale di previsione e dei relativi allegati da parte del Consiglio Comunale.

#### ART. 53

### CONTROLLO

1. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di controllo e di miglioramento si avvale dei seguenti strumenti:

- a) Monitoraggi periodici: il Nucleo di Valutazione effettua monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano delle performance, i cui risultati, approvati dalla Giunta, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
- b) Variazione del Piano triennale della performance: in corso di anno, contestualmente alla approvazione dei risultati dei monitoraggi di cui al punto precedente, la Giunta Comunale attiva, se necessario, le necessarie azioni correttive della programmazione, proposte dal Nucleo di Valutazione. Le variazioni al Piano triennale della performance sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
- c) Variazioni di Bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio Comunale o la Giunta in caso di urgenza, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche.
- d) Riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio comunale nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
- e) Variazioni del Piano esecutivo di gestione: in corso di anno, la Giunta, successivamente alle variazioni apportate al bilancio, adegua alle stesse il PEG.
- f) Aggiornamento del Piano triennale della performance: ogni anno, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta provvede, se necessario, ad aggiornare il Piano triennale precedentemente approvato. Il Piano aggiornato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
- g) Elaborazione del Piano degli Obiettivi: in corso d'anno, la Giunta successivamente all'approvazione del Piano Triennale delle Performance procede all'approvazione del P.D.O.. Detto Piano annuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

#### ART. 54

### VALUTAZIONE

1. Il sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, adottato dalla Amministrazione è volto a valutare il rendimento dell'apparato nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste, nonché a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle performance è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

- 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 e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di 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 tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- La performance individuale è collegata:

- Per il personale Apicale (titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità) =

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

- Per il restante personale =

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali.
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra le Posizioni Apicali (P.O. e A.P.) ed il restante personale ed individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. Al fine di migliorare la performance organizzativa ed individuale e valorizzare il merito, l'Ente introduce e/o incentiva sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che di carriera contemplati dalla legge e dei Contratti Collettivi

Nazionali e Integrativi; detto sistema premiante è definito secondo l'ambito di competenza delle norme interne in materia e dai Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati.

4. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza di verifiche ed attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione delle performance adottato.

5. L'ammontare complessivo delle risorse destinate ai premi è individuato annualmente nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali, tenuto conto dei vincoli imposti dalle norme finanziarie in materia di contenimento della spesa di personale nonché dei vincoli di bilancio. Esse sono destinate alle varie tipologie di incentivo definite nell'ambito della Contrattazione decentrata.

6. Gli strumenti di valutazione della performance e l'utilizzo dei sistemi premianti sono disciplinati con apposito Regolamento, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

7. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente, il Rendiconto di Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della gestione.

8. L'attuale "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale" potrà essere semplificato in relazione alla nuova Macrostruttura del Comune di Bitonto riorganizzata in Ente privo di dirigenza, su specifico indirizzo della Giunta Comunale.

## ART. 55 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Funzioni: Nell'ambito del ciclo di gestione della performance ruolo centrale è ricoperto dal Nucleo di Valutazione il quale svolge le seguenti funzioni:

- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) Monitora lo stato di attuazione del Piano della performance e propone alla Giunta eventuali azioni correttive;
- c) Comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate;
- d) Collabora alla predisposizione del Piano triennale della performance;
- e) Valida il Rapporto sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- g) Propone alla Giunta la metodologia di pesatura degli incarichi delle Posizioni Apicali (posizione organizzativa e Alta Professionalità);
- h) Propone al Sindaco la valutazione delle prestazioni delle Posizioni Apicali;
- i) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalle vigenti normative;
- j) Propone al Sindaco la pesatura degli incarichi delle Posizioni Apicali;
- k) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- l) Cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo;
- m) Propone alla Giunta il Piano triennale della trasparenza di cui al successivo art.64;
- n) Svolge ogni altra funzione eventualmente attribuita allo stesso dai CCNL e contratti decentrati integrativi per il personale direzionale (Posizioni Apicali) e non apicale.

## 2. Nomina e composizione del Nucleo di Valutazione.

- a) Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo collegiale composto da 3 (tre) componenti esterni all'Amministrazione scelti tra dirigenti pubblici in attività di servizio o collocati in quiescenza e/o professori universitari ed è nominato con decreto del Sindaco che individua il nominativo del componente al quale è assegnata la funzione di Presidente del Nucleo; in applicazione del comma 6-quater aggiunto all'art.7 del D.Lgs. n.165/2001 dal comma 77 dell'art.3 della L. n.244/2007, per il Nucleo di Valutazione sono escluse le procedure comparative prescritte dal comma 6-bis del medesimo articolo;
- b) I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, o che siano in quiescenza;
- c) Ciascun componente deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. E' richiesta la laurea in scienze economiche e statistiche o giurisprudenza o scienze politiche o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché alle strutture preposte all'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e della gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero nel campo giuridico-amministrativo;
- d) La durata dell'incarico dei componenti è di 3 (tre) anni decorrenti dalla data del decreto sindacale di nomina e può essere rinnovato una sola volta. La sua durata non è connessa a quella del mandato elettivo del Sindaco.
- e) In ossequio ai principi di trasparenza, sul sito istituzionale del Comune-link Amministrazione Trasparente, verranno pubblicate le informazioni concernenti i contenuti dell'incarico, nonché i curricula dei componenti, in aggiunta all'adempimento degli obblighi di comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni tenuta dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Determinazione del compenso: Ai tre componenti del Nucleo di Valutazione compete un gettone di presenza nella misura definita dalla Giunta Comunale (in ultimo stabilito nella misura pro-capite di € 125,51 al lordo, con la riduzione del 5% sull'importo complessivo annuo superiore ad € 2.582,28) in base al numero predeterminato delle riunioni nell'anno ed allo stanziamento del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), salvo diversa determinazione del compenso da parte della Giunta Comunale, tenuto conto delle disponibilità di Bilancio.

4. Prerogative del Nucleo di Valutazione: Nell'esercizio delle proprie funzioni il Nucleo di Valutazione:

- a) può avvalersi dei sistemi informativi utilizzati per il controllo di gestione e delle strutture deputate al controllo stesso, quali disciplinati al capo III del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione C.C. n.7 del 28.1.2013;

- b) può accedere, attraverso apposito collegamento in rete, a tutte le banche dati dell'Ente, coerentemente con gli obiettivi e le funzioni indicate nel presente regolamento;
- c) può accedere agli uffici comunali ed ai rispettivi documenti amministrativi e può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni e notizie necessari all'esercizio delle proprie funzioni, senza avere titolo al gettone di presenza, che compete esclusivamente ai tre componenti per le effettive presenze nelle riunioni collegiali.

5. Modalità delle riunioni: Le riunioni si intendono validamente costituite con la partecipazione del Presidente e almeno uno dei componenti. Le riunioni si svolgono di regola presso la sede comunale. Il Presidente, tuttavia, può disporre che la riunione avvenga in altra sede. Alle riunioni possono parteciparle Posizioni Apicali o i Responsabili di uffici individuati per lo svolgimento delle attività di supporto.

#### ART. 56

### **PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

1. L'Amministrazione comunale assicura, attraverso un apposito Piano triennale della trasparenza, approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione, una accessibilità totale, anche mediante lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, 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. Analoga trasparenza è garantita, attraverso l'impulso del Nucleo di Valutazione, in ogni fase del ciclo di gestione della performance.



**TITOLO IX**  
**PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE – DOTAZIONE ORGANICA E**  
**RELAZIONI SINDACALI**

ART.57

**STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

- a) verifica dell'eccedenza del personale;
- b) il programma triennale del fabbisogno di personale;
- c) la dotazione organica;
- d) il piano annuale del personale.

2. Ogni anno –di norma- contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, della Relazione previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta comunale aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale – annualità di riferimento, rivedendo, eventualmente la dotazione organica dell'Ente, sulla base delle segnalazioni ricevute dai singoli Responsabili di Servizi.

3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di nuove e/o impreviste esigenze.

ART. 58

**LA DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale e profilo professionale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune.

2. La Giunta comunale, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili dei Servizi, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie e profili professionali.

ART. 59

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE**

1. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta.

2. La ripartizione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dai Responsabili dei Servizi nella Conferenza dei Servizi, presieduta dal Segretario generale e comunicata al Nucleo di Valutazione.

## ART. 60

### GESTIONE DEL PERSONALE

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza dei Responsabili Apicali dei Servizi (P.O./A.P.).

2. Il Sindaco può individuare un soggetto nell'ambito dei Responsabili dei Servizi e/o nel Segretario Generale dell'Ente a cui attribuire la funzione di coordinamento delle attività spettanti al datore di lavoro e non delegabili, con riferimento al D. Lgs. n.81/2008.

3. Il datore di lavoro può assegnare alcune attività e attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che l'assegnatario posseda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca all'assegnatario tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca all'assegnatario l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento di funzioni determinate;
- e) che l'assegnazione sia accettata dal dipendente per iscritto;
- f) all'assegnazione deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

4. Il datore di lavoro non può assegnare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. n.81/2008
- b) la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

5. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra i Servizi è il Segretario generale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili dei Servizi interessati ed il personale coinvolto.

6. I processi di mobilità nell'ambito del medesimo Servizio sono di competenza del Responsabile dello stesso Servizio. Il provvedimento di mobilità è trasmesso al Servizio del personale e al Servizio Ragioneria per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente interessato, e per gli adempimenti di rispettiva competenza.

7. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

## ART. 61

### FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La Conferenza di Servizio, sulla base dei bisogni formativi espressi per i singoli Servizi dai Responsabili Apicali degli stessi, predispone, con il supporto del Responsabile del Servizio Personale, un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.

2. L'attività di formazione è finalizzata:

- a) a garantire l'acquisizione da parte di ciascun dipendente di specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato;
- b) a fronteggiare i processi di innovazione e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.

3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.

4. E' necessaria la partecipazione ad almeno l'80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione, autorizzati e/o organizzati direttamente dall'Amministrazione, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione, salvo accordi diversi con i singoli dipendenti.

## ART. 62

### **RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - CRITERI APPLICATIVI**

1. La revoca delle dimissioni volontarie è disciplinata dalle modalità di seguito riportate:

l'Ufficio del Personale = predispone la proposta di deliberazione di accettazione delle dimissioni entro quindici giorni dall'assegnazione della istanza inoltrata dal lavoratore e trasmette copia della deliberazione al lavoratore entro dieci giorni dalla adozione;

la Giunta Comunale = esprime il proprio consenso o diniego alla motivata istanza per la revoca delle dimissioni, qualora presentata in forma scritta dal dipendente – direttamente al responsabile del procedimento dell'Ufficio del Personale, che ne rilascia ricevuta- entro sette giorni dalla ricezione della copia di deliberazione;

l'Ufficio di Contabilità = avvia successivamente l'istruttoria per la compilazione dei modelli di liquidazione del trattamento definitivo di pensione e di corresponsione dell'indennità di fine servizio, dopo conseguente segnalazione da parte dell'Ufficio del Personale.

2. Il lavoratore è collocato a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla normativa ad esso applicabile, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo, qualora abbia raggiunto l'anzianità contributiva minima per il diritto a pensione.

3. Il lavoratore permane in servizio oltre il compimento della anzianità massima contributiva sino a quando la Giunta Comunale non adotta specifico provvedimento di preavviso, e comunque non oltre il raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla normativa ad esso applicabile.

4. La Giunta Comunale, in assenza di dimissioni volontarie del dipendente, può, con decisione motivata con riferimento alle esigenze organizzative e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come individuato dall'art.24, commi 10 e 12, del D.L. n.201/2011 convertito in Legge n.214/2011, risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di 6 mesi. Nel computo dell'anzianità contributiva sono compresi periodi riconosciuti con decreti di riscatto e ricongiunzione nonché i periodi di contribuzione figurativa (quando espressamente richiesti dal dipendente).

5. L'Ufficio del Personale procede all'istruttoria della proposta di risoluzione del rapporto di lavoro da presentare alla Giunta Comunale, nel rispetto dei tempi necessari al preavviso al dipendente interessato. La risoluzione del rapporto di lavoro decorre dal primo giorno del mese successivo al preavviso di sei mesi.

6. La disciplina del presente articolo potrà essere integrata e/o modificata secondo la normativa vigente nel tempo in materia pensionistica.

## ART. 63

### **RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle OO.SS., persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.

3. Le leggi vigenti in materia di personale e la contrattazione collettiva determinano i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative "direzionali", la materia del conferimento e della revoca degli incarichi di Responsabili Apicali dei Servizi.

## ART. 64

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento costituisce documento organico e coordinato "sostitutivo" del precedente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta n.390/2001 ed integrato/modificato con successive deliberazioni GC. n.235/04, n.286/07, n.468/07, n.132/10, n.279/11, n.363/11, n.364/11, C.S. n.59/2012, GC. n.208/2013 e GC.n. 307/2013.

## ART. 65

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta Comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

## GLOSSARIO

Comune = Azienda in Pubblica Amministrazione.

Organizzazione degli Uffici = strutture interne differenziate ed orientate al perseguimento di scopi specifici ed allo svolgimento di compiti definiti;  
l'organizzazione è strumento essenziale della gestione: una organizzazione efficiente permette di realizzare maggiore produttività di lavoro, vale a dire permette di conseguire risultati migliori a parità di energia impiegata, oppure eguali risultati ma con minore dispendio di energie.

Organizzazione del lavoro = complesso di modalità e procedure applicative all'interno di una struttura lavorativa al fine di razionalizzare e quindi migliorare la produttività del personale impiegato;  
secondo la scuola dello Scientific Management, il lavoratore è una variabile dipendente dell'organizzazione: dinanzi ad un problema sorto, il manager studia la soluzione organizzativa più razionale ed il lavoratore deve conformarsi alla soluzione prescelta; per convincere il lavoratore occorrono strumenti adatti ed il più efficace è ritenuto lo stimolo economico.

Gestione del personale = l'azienda definisce l'insieme delle strutture organizzative, correlate secondo determinata forma organizzativa che viene rappresentata dall'organigramma aziendale;  
i lavoratori dovranno essere sufficientemente stimolati attraverso un adeguato sistema premiante ed attraverso iniziative che possano soddisfare l'autostima ed il bisogno di crescita professionale; notevole peso in una grande azienda hanno lo sviluppo delle Posizioni Direttive, il processo di responsabilizzazione e di motivazione, il lavoro in team.

Produttività = rapporto fra prodotto ottenuto dal processo produttivo ed i fattori impiegati.

Programmazione = funzione direttiva avente lo scopo di migliorarne l'efficienza aziendale attraverso la concatenazione di una serie di piani coordinati che, finalizzati al raggiungimento di un obiettivo parziale, determinino conseguenzialmente il raggiungimento degli obiettivi primari voluti dal vertice imprenditoriale.

Efficacia = capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati; implica il confronto tra risultati programmati e risultati raggiunti (outputs = beni e servizi).

Economicità = valutazione della spesa connessa alla verifica delle modalità e dei tempi di utilizzazione della risorsa (input).

Efficienza = capacità di utilizzare i fattori della produzione in una combinazione tale che permetta di sostenere il minimo costo o sopportare il minor impiego di beni ed energie, a parità di quantità prodotte (beni e servizi).

Partecipazione = modalità collaborativa nel procedimento.

Centro di costo = unità organizzativa in cui il responsabile deve minimizzare la differenza tra costi programmati (risultanti dal budget) e costi effettivi.

Centro di spesa = unità operativa in cui il responsabile non deve superare le somme stanziare nel budget per lo svolgimento delle attività tipiche del centro stesso.

Centro di ricavo = unità organizzativa in cui il responsabile ha il compito di massimizzare i ricavi senza manovrare i prezzi.

Prodotti di P.A. = atti (provvedimenti normativi ed amministrativi), beni collettivi (servizi, per effetto dello svolgimento di attività produttiva e di organizzazione dei fattori), trasferimenti finanziari (raccolta tributaria ed erogazione sotto altra forma).

Trasparenza = fase cognitiva dell'azione amministrativa (accesso alla documentazione).

Qualità totale = sistema organizzativo per processi.

Pubbliche relazioni = complesso di attività d'informazione poste in essere da un'azienda al fine di migliorare la propria immagine, cioè al fine di suscitare nell'opinione pubblica un giudizio positivo su di essa e sui servizi che essa fornisce.

*Performance* = La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzative, organizzazione, programma e politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente nell'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di input/processo/output/outcome; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica

*Performance organizzativa* = Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del miglioramento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

*Performance individuale* = Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

*Obiettivo strategico* = E' la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico fanno

riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo, sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano.

*Obiettivo operativo* = Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

*Indicatore* = Sono misure relative, riferite a scale o ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurino ed esprimano una performance dell'organizzazione.

*Indicatore di processo* = Misurano l'efficienza, a mezzo di un'analisi orientata ai "mezzi"; sono per esempio: i tempi medi di consegna di un certificato o di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto.

*Indicatore di Output* = Misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. n. utenti assistiti, serviti, riabilitati).

*Indicatore di Outcome* = Approssima l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità amministrata, sugli utenti, sull'ambiente esterno. Misura la percezione dell'utilità sociale creata. Non rappresenta ciò che è stato fatto, ma le conseguenze generate. E' molto influenzato da variabili esterne. Esempi di outcome sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.

*Neutralizzazione* = La misurazione rappresenta una condizione necessaria, ma non sufficiente, per una valutazione giusta (cioè rispondente al vero) ed equa. E' necessario, quindi, che valutati e valutatori acquisiscano consapevolezza dei "fattori di errore" cognitivi ed emotivi che possono influenzare l'uso dello strumento, distorcendo la misurazione.

*Target* = Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in relazione ad un'attività o a un processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.