

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

Comune di Massa

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 268 del 10/03/2010,
modificato con delibera della Giunta Comunale n. 127 del 23/07/2020.**

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1 - Oggetto del regolamento	1
Art. 2 - Finalità e criteri generali di organizzazione	1
Art. 3 - Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza.....	2
Art. 4 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali	3
Art. 5 - Costituzione e compiti del Comitato Unico di Garanzia	3
TITOLO II - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	4
Art. 6 - Segretario Generale	4
Art. 7 - Ufficio del Sindaco e Portavoce	4
Art. 7 bis - Funzioni di segreteria delle commissioni consiliari	5
Art. 8 - Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale	5
Art. 9 - Funzioni di segreteria delle commissioni consiliari	6
TITOLO III - STRUTTURA OPERATIVA	7
Art. 10 - Il Direttore Generale – Nomina	7
Art. 11 - Il Direttore Generale - Ruolo e funzioni	7
Art. 12 - La dirigenza: funzioni generali e criteri di esercizio	8
Art. 13 - Unità organizzative	9
Art. 14 - Settori	10
Art. 15 - Dirigenti di Settore e conferimento incarichi	10
Art. 16 - Funzioni del dirigente di Settore.....	11
Art. 17 - Responsabili di Servizio.....	12
Art. 18 - Responsabili di Unità Operative.....	12
Art. 19 - Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità	12
Art. 20 - Conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità. Modalità e durata.....	13
Art. 21 - Conferimento incarico di Posizione organizzativa	14
Art. 22 - Conferimento incarico di Alta professionalità	14
Art. 23 - Contenuto dell'atto di incarico	15
Art. 24 - Supplenza e reggenza delle funzioni dirigenziali e delega di funzioni ai titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità	15
Art. 25 - Incarichi di Alta Specializzazione	17
Art. 26 - Conferenza dei dirigenti	17
Art. 27 - Dotazione organica complessiva d'Ente e piano di assegnazione del personale	17
TITOLO IV - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	18

Art. 28 - Principi generali	18
Art. 29 - La programmazione e la valutazione dei risultati.....	18
Art. 30 - Fasi del Ciclo di gestione della Performance	19
Art 31 - Atti di Programmazione.....	19
Art. 32 - La programmazione annuale di dettaglio il piano dettagliato degli obiettivi (PDO).....	20
Art. 33 - Monitoraggio e Rendicontazione della Performance Organizzativa	20
Art. 34 - Struttura competente	21
TITOLO V - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	22
Art. 35 - Criteri e finalità.....	22
Art. 36 - Nucleo di Valutazione	22
Art. 37 - Valutazione negativa, revoca e recesso.....	22
Art. 38 - Comitato dei garanti.....	23
TITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MASSA.....	23
Art. 39 - Ambito applicativo.....	23
Art. 40 - Incarichi esenti da autorizzazione	23
Art. 41 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione	24
Art. 42 - Limiti ai conferimenti e alle autorizzazioni	25
Art. 43 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione.....	26
Art. 44 - Procedimento	26
Art. 45 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione	26
Art. 46 - Servizio Ispettivo.....	27
Art. 47 - Responsabilità	27
Art. 48 - Decadenza	28
Art. 49 - Incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza	28
Art. 49 bis - Incarichi di collaborazione	28
Art. 49 ter - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione	29
Art. 50 - Distacco attivo e assegnazioni temporanee	30
Art. 51 - Distacco passivo, tirocinio e stage	31
Art. 52 - Comando attivo	31
Art. 53 - Comando passivo	32
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	32
Art. 54 - Norma di rinvio	32
Art. 55 - Entrata in vigore.....	32

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati nell'art. 2, comma 1 e art. 5 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nello Statuto nonché dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale con atto n.60 del 31/07/2008, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Massa. Esso costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture; prevede le modalità di funzionamento e di coordinamento delle diverse articolazioni della struttura operativa.

Art. 2 - Finalità e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico – amministrativo.
2. L'organizzazione delle strutture del Comune di Massa è ispirata, in particolare, ai seguenti principi e loro modalità attuative:
 - a) valorizzazione del merito e delle competenze acquisite da parte del personale dipendente, attraverso il pieno e coerente utilizzo degli strumenti, sviluppo delle risorse umane e della premialità correlata al sistema di valutazione della performance sia individuale che organizzativa;
 - b) riqualificazione, aggiornamento e formazione continua dei dipendenti del Comune, inclusa la dirigenza;
 - c) articolazione strutturale individuata per funzioni e processi omogenei;
 - d) decentramento delle attività con modalità compatibili con le esigenze economico - funzionali di gestione delle stesse, in un quadro di maggiore attenzione al cittadino e di vicinanza all'utenza;
 - e) accrescimento della capacità di innovazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
 - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane al fine di ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
 - g) distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo propri degli organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile affidati alla struttura e sintetizzati negli obiettivi annuali indicati negli strumenti di programmazione e gestione, unitamente alle risorse loro affidate;
 - h) autonomia e responsabilizzazione di tutto il personale e particolarmente di quello dirigente e direttivo ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
 - i) garanzia dell'applicazione dei principi di pari opportunità.
3. L'organizzazione interna del Comune è funzionale:
al perseguimento degli obiettivi individuati nel programma di mandato del Sindaco declinati nel ciclo di gestione della performance, sia strategica che operativa;

- ad una erogazione dei servizi improntata alla ricerca della massima efficacia, efficienza ed economicità gestionale che valorizzi, nel contempo, il rapporto con i cittadini e le realtà economiche locali attraverso un sistema di comunicazione, presa in carico ed elaborazione delle istanze che dia garanzia, ove possibile, di momenti di concertazione/condivisione e di risposte in tempi certi.

A tal fine sono impostate:

- a) le funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo, dando luogo a modalità di verifica interna ed elaborati indicatori rappresentativi sulla qualità dei servizi erogati e dei livelli di soddisfazione percepiti dai cittadini;
- b) lo sviluppo e il pieno utilizzo dei sistemi informativi, con l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'ente (funzionali alle semplificazioni dei procedimenti) che nei confronti della cittadinanza.

Art. 3 - Poteri di indirizzo degli organi di direzione politica e poteri di gestione della dirigenza

1. Gli organi di direzione politica esercitano, nei rispettivi ambiti di competenza, le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo i programmi e gli obiettivi da perseguire - attraverso gli atti conseguenti a tali funzioni - e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Spettano agli organi di direzione politica , in particolare:

- a) l'adozione degli atti normativi e dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione in sede di P.E.G. tra le strutture;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. La Giunta Comunale, oltre alle direttive generali, può adottare specifici atti di indirizzo per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, assicurando il rispetto della discrezionalità tecnico- amministrativa nelle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, fatta eccezione per gli atti riservati al Sindaco, quale rappresentante legale dell'Ente.

4. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico, sia nel rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza che nell'ambito dei vari ruoli direzionali. Lo strumento principale del rapporto di direzione è costituito dalla direttiva che ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida nell'ambito dei quali i soggetti destinatari individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il

conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

5. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

Art. 4 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il Comune di Massa garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto delle norme di cui all'art. 40 e 40 bis del Dlgs n. 165 come modificato dagli artt. 54 e 55 del Dlgs 150/2009 e s.m.i. e dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e delle rappresentanze sindacali, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti con il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali, alle quali il presente regolamento fa espresso rinvio, sono stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi definiti in sede locale. Il Comune di Massa riconosce il ruolo rilevante dei lavoratori nonché delle R.S.U., R.S.A., e delle OO.SS. di categoria e confederali (in quanto organismi di rappresentanza dei lavoratori stessi) nel processo di definizione dei processi strategici per lo sviluppo ed il rinnovamento del Comune.

3. I principi generali su cui si fonda il sistema delle relazioni sindacali sono:

- principio dell'autonomia negoziale, inteso come considerazione dei rispettivi ruoli e responsabilità delle parti che si confrontano;
- principi di correttezza, compatibilità con le funzioni di istituto, obbligo di astensione, buona fede e trasparenza, quale ispiratori del comportamento nel sistema delle relazioni sindacali, al fine di perseguire costantemente la prevenzione dei conflitti e per sviluppare l'innovazione organizzativa utilizzando le diverse leve gestionali.

4. La delegazione di parte pubblica per il Comparto dipendenti è nominata dalla Giunta Comunale con apposito atto ed è così composta:

- Direttore Generale (se nominato) o Segretario Generale o un Dirigente, che la presiede;
- un Dirigente.

Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente indicato dal Presidente.

5. La delegazione può essere integrata di volta in volta da singoli dirigenti in relazione ai temi trattati. La delegazione di parte pubblica per l'area dirigenti è nominata dalla Giunta Comunale con apposito atto ed è così composta:

- Direttore Generale (se nominato) o Segretario Generale

Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente indicato dal Presidente.

Art. 5 - Costituzione e compiti del Comitato Unico di Garanzia

1. La Giunta, con proprio provvedimento, istituisce il Comitato Unico di Garanzia (CUG), la cui costituzione e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento.

TITOLO II - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 6 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale viene scelto dal Sindaco fra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali ai sensi dell'articolo 99 del T.U.E.L. 267/2000. Il suo incarico cessa automaticamente alla

scadenza del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

3. Il Sindaco ove si avvalga, nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti in materia, della facoltà di nominare un Direttore Generale, provvede nel rispetto della stretta autonomia dei due distinti ruoli a disciplinare i rapporti tra Segretario e Direttore Generale.
4. Il Sindaco attribuisce con proprio atto, sentito il Segretario Generale, l'incarico di Vice Segretario Generale individuandolo fra il personale con qualifica dirigenziale in servizio presso l'Amministrazione Comunale.
5. Il Vice Segretario sostituisce il Segretario in caso di assenza o impedimento dello stesso od in caso di vacanza del posto, svolgendone tutte le funzioni previste nel presente articolo.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale in materia.

Art. 7 - Ufficio del Sindaco e Portavoce

1. Il Sindaco si avvale di un Ufficio di staff appositamente costituito con proprio provvedimento.
2. Il personale dell'Ufficio di cui al primo comma è individuato dal Sindaco tra il personale dell'ente o all'esterno, tra soggetti in possesso di titoli di studio e professionali adeguati alle mansioni da svolgere.
3. Il personale individuato all'esterno è assunto mediante contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco. Al responsabile dell'Ufficio si applica il contratto di lavoro dei dirigenti e al restante personale quello dei dipendenti del comparto enti locali. La Giunta può prevedere che per il personale dell'Ufficio non dirigente assunto con contratto a tempo determinato il trattamento accessorio previsto dai contratti nazionali di lavoro sia sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.
4. Il responsabile dell'Ufficio del Sindaco, per tutta la durata dell'incarico, non può essere oggetto di nomine o designazioni da parte del Comune di Massa.
5. Gli atti concernenti le spese di gestione dell'ufficio, le spese di rappresentanza e di cerimoniale sono adottati dal responsabile dell'Ufficio del Sindaco. La concessione dei patrocini è disciplinata da apposito regolamento.
6. Ai sensi dell'art. 7 della legge n. 150/2000, il Sindaco può nominare un Portavoce, anche esterno all'amministrazione.

7. Il Portavoce deve possedere i requisiti previsti dalla legge n. 150/2000. Allo stesso è attribuita una retribuzione determinata dalla Giunta Comunale.
8. L'ufficio stampa della Giunta, ove costituito, è affidato alla responsabilità di un giornalista iscritto all'Albo Professionale che svolge la propria attività sulla base delle direttive impartite dal Sindaco.
9. Possono essere costituiti anche uffici alle dirette dipendenze degli assessori formati da personale dell'ente.

Art. 7 bis - Funzioni di segreteria delle commissioni consiliari

1. I dirigenti individuano, tra le risorse assegnate, idoneo personale che garantisca la funzione di segretario verbalizzante alle sedute delle commissioni consiliari permanenti.
2. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale si avvale del personale, come sopra individuato, per la sola funzione verbalizzante delle commissioni consiliari in ausilio della dotazione che, con l'approvazione del Peg, viene assegnata al predetto Ufficio.
3. Il segretario delle Commissioni consiliari speciali o d'indagine è individuato con atto successivo all'istituzione delle Commissioni stesse.
4. La designazione viene effettuata, da ciascun dirigente, con riferimento alla Commissione che tratta materie rientranti nell'ambito delle competenze assegnate al settore di cui è responsabile, secondo un criterio di prevalenza.
5. Eccezionalmente, qualora il personale individuato non possa, per qualsiasi motivo, svolgere le funzioni di segretario verbalizzante delle commissioni, il dirigente può designare altro dipendente in sua sostituzione.
6. Per le sedute delle Commissioni che si svolgono di pomeriggio extra orario di servizio settimanale viene assicurato, al segretario, il compenso per lavoro straordinario secondo la disciplina prevista nei CCNL di Comparto, a carico del Fondo di cui all'art.7, appositamente quantificato.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle commissioni consiliari, ai fini della corresponsione degli incentivi legati alla premialità, saranno valutate in sede di performance individuale, nell'ambito dei comportamenti organizzativi presi in considerazione dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
8. Il calendario delle commissioni consiliari, così come le eventuali modifiche, le convocazioni di soggetti esterni al Comune, sono comunicate ai dipendenti designati da parte dell'Ufficio di segreteria della Presidenza. Compete a quest'ultimo anche la pubblicazione dei verbali e l'aggiornamento dei fascicoli delle commissioni.
9. I nominativi dei dipendenti designati a svolgere l'attività di segreteria delle Commissioni consiliari sono investiti della funzione con atto del Segretario generale.

Art. 8 - Strutture di supporto all'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale

1. E' assicurata l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio Comunale ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 del T.U. Enti Locali. Alla gestione degli affari del Consiglio Comunale e dei suoi organi è preposto apposito Ufficio il cui responsabile viene individuato dal dirigente del settore Affari Istituzionali d'intesa con il Presidente del Consiglio. La persona nominata dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio Comunale. L'Ufficio del Consiglio Comunale assicura i servizi di segreteria del Difensore Civico.
2. L'incarico di responsabile dell'Ufficio del Consiglio Comunale ha durata fino alla

scadenza del Consiglio e può essere revocato solo per motivate ragioni organizzative o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui al vigente C.C.N.L.

3. Annualmente, con l'approvazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, nel rispetto della norma dell'art. 34 dello Statuto e di quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale, è assegnato un fondo annuale ed il personale per lo svolgimento delle attività istituzionali del Consiglio e dei suoi Organi. La gestione del fondo è disciplinata dal Regolamento del Consiglio nel rispetto delle norme e principi contabili generali.

4. I dirigenti sono tenuti a fornire al Presidente ed ai consiglieri tutta l'assistenza, gli atti e la documentazione utili all'espletamento del loro mandato, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. I dirigenti sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio in cui si esaminano proposte di deliberazione di loro competenza ed alle sedute delle Commissioni consiliari, a richiesta del Presidente.

Art. 9 - Funzioni di segreteria delle commissioni consiliari

1. I dirigenti individuano, tra le risorse assegnate, idoneo personale che garantisca la funzione di segretario verbalizzante alle sedute delle commissioni consiliari permanenti.

2. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale si avvale del personale, come sopra individuato, per la sola funzione verbalizzante delle commissioni consiliari in ausilio della dotazione che, con l'approvazione del Peg, viene assegnata al predetto Ufficio.

3. Il segretario delle Commissioni consiliari speciali o d'indagine è individuato con atto successivo all'istituzione delle Commissioni stesse.

4. La designazione viene effettuata, da ciascun dirigente, con riferimento alla Commissione che tratta materie rientranti nell'ambito delle competenze assegnate al settore di cui è responsabile, secondo un criterio di prevalenza.

5. Eccezionalmente, qualora il personale individuato non possa, per qualsiasi motivo, svolgere le funzioni di segretario verbalizzante delle commissioni, il dirigente può designare altro dipendente in sua sostituzione.

6. Per le sedute delle Commissioni che si svolgono di pomeriggio extra orario di servizio settimanale viene assicurato, al segretario, il compenso per lavoro straordinario secondo la disciplina prevista nei CCNL di Comparto, a carico del Fondo di cui all'art.7, appositamente quantificato.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle commissioni consiliari, ai fini della corresponsione degli incentivi legati alla premialità, saranno valutate in sede di performance individuale, nell'ambito dei comportamenti organizzativi presi in considerazione dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

8. Il calendario delle commissioni consiliari, così come le eventuali modifiche, le convocazioni di soggetti esterni al Comune, sono comunicate ai dipendenti designati da parte dell'Ufficio di segreteria della Presidenza. Compete a quest'ultimo anche la pubblicazione dei verbali e l'aggiornamento dei fascicoli delle commissioni.

9. I nominativi dei dipendenti designati a svolgere l'attività di segreteria delle Commissioni consiliari sono investiti della funzione con atto del Segretario generale.

TITOLO III - STRUTTURA OPERATIVA

Art. 10 - Il Direttore Generale – Nomina

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 108 del T.U. n.267/2000, può nominare, nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti in materia, dalle il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. Il Sindaco può nominare alternativamente Direttore Generale anche il Segretario Generale. In questo caso è richiesta la preventiva delibera della Giunta Comunale solo qualora si ritenga di integrare la retribuzione propria del Segretario Generale con una indennità specifica per l'incarico di Direttore Generale, comprensiva anche delle funzioni eventualmente affidate e di cui al comma 5 del presente articolo.
3. Il rapporto fra l'Ente ed il Direttore Generale viene disciplinato da un contratto di lavoro a tempo determinato.
4. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato con provvedimento del Sindaco, a seguito dell'insufficiente raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente, previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. Al Direttore Generale può essere affidata la responsabilità di una o più strutture comunali o di specifici progetti. In tal caso il Sindaco conferisce ulteriore incarico con le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 11 - Il Direttore Generale - Ruolo e funzioni

1. Il Direttore Generale svolge una funzione di raccordo tra il Sindaco, la Giunta Comunale e la struttura organizzativa ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi di attuazione dell'indirizzo politico amministrativo. In tale ambito:
 - a) promuove le iniziative atte a realizzare i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
 - b) traduce l'indirizzo politico amministrativo nel piano strategico delle azioni e degli interventi e la successiva formulazione del programma operativo in termini di obiettivi e risultati; ne assicura, inoltre, la realizzazione attraverso verifiche periodiche e l'individuazione di azioni correttive;
 - c) sovrintende alla gestione dell'Ente, assicurando l'ottimizzazione, la corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli obiettivi strategici;
 - d) promuove la realizzazione di sistemi informativi e assicura, in stretta collaborazione con il nucleo di valutazione, che presiede, il funzionamento dei sistemi di controllo interno.
2. Il Direttore Generale costituisce la posizione apicale della struttura organizzativa e risponde esclusivamente al Sindaco, che lo nomina. Le principali funzioni del Direttore Generale sono:
 - a) la predisposizione del Piano Generale degli Obiettivi e la proposta del Piano Esecutivo di Gestione previsti dalla vigente normativa ed a seguito di negoziazione con i dirigenti comunali;
 - b) la definizione degli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia deiservizi;
 - c) la presidenza ed il coordinamento del Comitato di Gestione e della Conferenza deidirigenti;

- d) la verifica della congruità dei piani di attività elaborati dalle strutture comunali, rispetto agli obiettivi definiti dalla Giunta;
 - e) la proposta del Piano del fabbisogno di personale, secondo le compatibilità finanziarie definite in sede di bilancio e di PEG;
 - f) la formulazione di proposte relative all'organizzazione e alla articolazione della struttura dell'Ente;
 - g) la cura delle relazioni sindacali, la presidenza della delegazione di parte pubblica ed il coordinamento dell'attività degli altri dirigenti in ordine alle loro relazioni sindacali al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - h) la soluzione dei conflitti di competenza fra i responsabili delle strutture di massima dimensione.
3. Le funzioni di cui al comma 2), in mancanza del Direttore generale sono attribuite al Segretario generale.
4. Per lo svolgimento delle funzioni di coordinamento e controllo direzionale attribuite con il presente ed i successivi articoli 27 e 28 , il Direttore generale ovvero il Segretario generale si avvalgono di un ufficio in posizione di staff. Nell' ufficio confluiscono tutte le attività di supporto per le altre funzioni conferite alle suddette figure dalla legge, dai regolamenti e dal Sindaco. Il Direttore o il Segretario generale adottano gli atti di gestione richiesti per il funzionamento operativo dell'ufficio.
5. L'organico dell'ufficio di staff è stabilito, su proposta del Segretario generale, dalla Giunta comunale nell'ambito del piano di assegnazione del personale.

Art. 12 - La dirigenza: funzioni generali e criteri di esercizio

1. I dirigenti in servizio presso l'Amministrazione Comunale appartengono ad un'unica qualifica (qualifica dirigenziale). Fatta eccezione per i casi in cui l'esercizio delle attività di istituto sia vincolato all'iscrizione in albi professionali o risponda a specifiche disposizioni di legge, i dirigenti appartengono ad un unico profilo (dirigente) e si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
2. I dirigenti provvedono a dare attuazione agli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali fissate dagli organi di direzione politica e nel rispetto delle direttive di natura tecnico-operative impartite dal Direttore generale/Segretario generale.
3. I dirigenti rispondono inoltre della gestione amministrativa e dei relativi risultati attraverso la organizzazione e gestione della struttura loro affidata. Predispongono altresì la propria attività di elaborazione, studio e ricerca e di natura tecnico-professionale, assicurando la gestione finanziaria ed amministrativa generale, mediante emanazione degli atti di diritto pubblico e di diritto privato per conto dell'Amministrazione, con assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa, salvo possibilità di delega.
4. I dirigenti, nell'ambito dei rispettivi compiti e funzioni, agiscono con criteri di trasparenza e improntano la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini, assicurando l'applicazione dei criteri di organizzazione di cui all'art. 1 comma 2 del presente regolamento. A tal fine:
- a) promuovono la condivisione dei programmi di attività ed assicurano il coinvolgimento dei dipendenti della struttura di riferimento, attraverso gli strumenti ritenuti più opportuni ed approfondendo in appositi incontri, di norma almeno mensili, le tematiche e

responsabilizzando sugli obiettivi da perseguire e sul buon funzionamento della struttura;

- b) dispongono, con i poteri del privato datore di lavoro, loro attribuiti dal D.Lgs. n.165/2001 e dalle leggi che ad esso fanno espresso riferimento, il migliore utilizzo delle risorse umane assegnate, nel rispetto dei principi di pari opportunità, professionalità e motivazione. Curano l'inserimento, il coinvolgimento, la valorizzazione, la formazione, la valutazione ed il controllo del personale assegnato, garantendo un clima lavorativo che sviluppi corrette relazioni interpersonali;
- c) rilevano periodicamente i bisogni degli utenti e valutano la qualità dei servizi avvalendosi anche del supporto della struttura che si occupa della comunicazione ai cittadini;
- d) provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, anche eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti, e verificano che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
- e) garantiscono, secondo la vigente normativa, sia l'accesso da parte dei cittadini ai documenti amministrativi, che la partecipazione al procedimento amministrativo;
- f) sviluppano adeguati sistemi di comunicazione e di informazione all'utenza anche con il supporto dell'URP, dell'Ufficio Stampa e del Portavoce, assicurando alle sollecitazioni esterne risposte tempestive e comunque in tempi non superiori a 30 giorni;
- g) promuovono modalità di lavoro orientate alla cultura del servizio, della qualità e del lavoro di gruppo;
- h) promuovono il dialogo tra gli uffici, anche di settori diversi, in relazione alle competenze richieste per lo sviluppo e la conclusione di procedimenti complessi, indicando e partecipando a conferenze di servizi interne;
- i) curano l'innovazione, anche tecnologica, delle procedure al fine di migliorare il livello quali-quantitativo dei servizi erogati;
- j) assicurano il razionale impiego delle risorse assegnate, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- k) assicurano il controllo sull'attività delle articolazioni organizzative cui sono preposti ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
- l) danno attuazione, per quanto di rispettiva competenza, alle misure del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCP)

Art. 13 - Unità organizzative

1. La struttura organizzativa degli uffici del Comune di Massa si articola verticalmente in Settori, Servizi e Unità operative.
2. Il Settore costituisce la struttura di massima dimensione per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.
3. Ad ogni Settore, così come ad ogni altra struttura di natura apicale, corrisponde una posizione dirigenziale.
4. Il Servizio è, di norma, un'aggregazione organizzativa complessa interna al Settore, ma può anche rappresentare essa stessa una struttura di tipo apicale.
5. L'Unità operativa rappresenta l'unità organizzativa di base e non può essere suddivisa verticalmente al proprio interno in altre aggregazioni di minor dimensione. L'Unità

operativa può costituire direttamente un'aggregazione interna al Settore oppure un'articolazione interna del Servizio.

6. Sulla base della previsione dell'articolo 2, comma 1, del T.U. approvato con D.lgs 165/2001, i Settori, i Servizi di natura apicale, nonché i Servizi costituenti articolazioni interne ai Settori le cui funzioni di direzione identificano posizioni di lavoro che comportano elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono istituiti dalla Giunta comunale con l'atto che approva o modifica la Struttura organizzativa dell'ente e che individua anche le funzioni e le attività assegnate alle strutture di tipo apicale. La distribuzione delle funzioni e delle attività tra le unità interne ai Settori, di qualsiasi tipologia e dimensione, è sempre effettuata dai dirigenti.

7. I servizi che costituiscono articolazioni interne ai Settori ma che non rientrano tra quelli di cui al precedente comma 6 e le Unità operative, sia interne ai Servizi sia costituenti diretta articolazione dei Settori, sono istituiti dal Dirigente competente nel rispetto dei criteri stabiliti dal Regolamento. In coerenza con i principi di flessibilità organizzativa stabiliti dall'articolo 1, del presente regolamento, l'assetto di tali unità può essere modificato annualmente a seguito dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione.

8. Possono essere costituite posizioni individuali di livello dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionali, di studio e ricerca.

9. Il Comune di Massa individua nella modalità organizzativa dello "sportello unico", lo strumento privilegiato, seppure non esclusivo, di erogazione dei servizi ai cittadini, ai professionisti e alle imprese, da realizzare attraverso un graduale processo di riorganizzazione

Art. 14 - Settori

1. I Settori costituiscono le strutture di massima dimensione per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita.

2. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

3. Alla direzione del Settore è preposto un dirigente denominato Dirigente di Settore che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi dell'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale ed operativa, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane.

Art. 15 - Dirigenti di Settore e conferimento incarichi

1. Gli incarichi dirigenziali sono affidati dal Sindaco, in quanto titolare della scelta, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, per una durata non inferiore a tre anni, fatte salve le deroghe previste dalla legge o dai contratti di lavoro, e comunque non superiore alla durata del mandato del Sindaco.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti tenendo presenti la natura e le caratteristiche delle funzioni da espletare e dei programmi da realizzare, l'attitudine e capacità professionale del singolo dirigente, nonché i risultati da esso conseguiti in precedenza, tenendo conto anche del criterio della rotazione.

3. Il Sindaco, in attuazione della previsione statutaria, può conferire incarichi dirigenziali a

copertura di posti d'organico , mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

4. Il Sindaco può conferire gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente anche a personale dell'ente di categoria D , in possesso del diploma di laurea e di una anzianità di servizio nella categoria di almeno cinque anni nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Durante il corrispondente periodo il personale è collocato in aspettativa senza assegni. Tale periodo è utile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio.

5. Previa deliberazione della Giunta Comunale, possono essere affidati incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, mediante contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna .

6. Gli incarichi di cui ai commi 3, 4 e 5 non possono superare il 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della dirigenza e non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con il provvedimento della Giunta di cui al comma 1, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 16 - Funzioni del dirigente di Settore

1. I dirigenti dei Settori rispondono del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati in sede di PEG/PDO, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive di natura politico – amministrativa emanate dall'organo politico.

2. Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati, al dirigente di Settore compete in particolare:

a) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della propria struttura ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;

b) formulare proposte di deliberazione ed esprimere pareri di regolarità tecnica;

c) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Settore;

d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

e) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al Settore;

f) gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;

g) esercitare i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dalla contrattazione collettiva di lavoro;

h) verificare con continuità la produttività delle risorse umane;

i) effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;

j) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi;

k) assegnare a sé o ad altro dipendente del Settore, di categoria non inferiore alla "C", la

responsabilità dei procedimenti, avendo cura di compierne un attento esame preliminare in modo da assicurare, per i procedimenti di particolare complessità, la partecipazione di tutte le strutture interessate mediante la convocazione di apposite conferenze di servizi interne;

l) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o delegati dal Sindaco.

Art. 17 - Responsabili di Servizio

1. I Responsabili dei Servizi, nominati dal dirigente tra gli appartenenti alla Categoria D, rispondono del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati al Servizio dal dirigente di Settore in sede di PEG/PDO e in conformità alle direttive di natura tecnico-operativa dallo stesso emanate.

2. Nell'ambito delle funzioni e degli obiettivi assegnati, al Responsabile di Servizio compete in particolare:

a) coordinare l'attuazione degli obiettivi assegnati al Servizio dal Piano esecutivo di gestione, adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica ed amministrativa di propria competenza;

b) coordinare e controllare l'attività degli uffici in cui è articolato il Servizio, organizzando il lavoro e provvedendo alla migliore gestione delle risorse umane assegnate alla sua competenza;

c) raccogliere ed ordinare i dati necessari al controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese relative al servizio;

d) supportare il dirigente di Settore, cui compete il giudizio definitivo, nella valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;

e) monitorare, per la propria competenza, gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi del PEG/PDO

f) assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o in virtù di esso.

3. Fatti salvi i casi in cui la responsabilità del Servizio coincide con una Posizione organizzativa istituita ai sensi del successivo articolo 2, il dirigente può assumere direttamente le funzioni di cui ai commi precedenti, nelle more della nomina del responsabile.

Art. 18 - Responsabili di Unità Operative

1. La responsabilità di Unità operativa è affidata dal dirigente a personale del Settore di categoria D. Nel caso di unità operative che costituiscono dirette articolazioni del Settore, al responsabile competono le medesime funzioni e competenze previste per i responsabili di Servizio ai sensi del precedente articolo. Sulla base delle autonome determinazioni organizzative del dirigente, la responsabilità di Unità operativa può essere attribuita direttamente al responsabile del Servizio o mantenuta allo stesso dirigente.

Art. 19 - Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità

1. La Giunta Comunale, con l'adozione di provvedimenti di organizzazione degli uffici e dei servizi, provvede ad individuare il numero delle posizioni di lavoro che rientrano nell'Area delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità all'interno dei Settori nonché i servizi le cui funzioni, per la complessità e la responsabilità di prodotto e di risultato,

possano comportarne l'attribuzione, sulla base delle previsioni dei contratti nazionali di lavoro del comparto.

2. Rientrano tra le Posizioni organizzative le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di struttura complessa con l'assunzione di un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, ovvero lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, di attività di staff e/o di studio, di ricerca, vigilanza e controllo, che richiedono elevati livelli di autonomia ed esperienza.
3. Nell'ambito delle Posizioni organizzative rientrano, tra le Alte professionalità, le posizioni che si distinguono per un particolare contenuto professionale e personale, riconducibile al possesso di specifici titoli culturali e professionali di elevata specializzazione. Le Alte professionalità non hanno responsabilità di struttura.
4. Le Posizioni organizzative e le Alte professionalità sono graduate sulla base del peso e della rilevanza delle caratteristiche delle stesse. La graduazione è approvata dalla Giunta comunale sulla base di criteri previamente definiti.

Art. 20 - Conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa e di Alta professionalità. Modalità e durata

1. Gli incarichi di Posizione organizzativa (P.O.) e di Alta Professionalità (A.P.) sono conferiti dal Dirigente con propria determinazione a personale inquadrato nella categoria D, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni, presente nel Settore nel cui ambito è istituita la posizione.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo di tre anni. In relazione ad incarichi di particolare complessità che necessitano di elevate competenze gestionali ed organizzative, quali ad esempio la direzione delle farmacie, gli stessi possono essere attribuiti fino ad un massimo di cinque anni.
3. Gli incarichi possono essere rinnovati, con atto scritto e motivato.
4. Il Dirigente provvede, con proprio atto, ad avviare le procedure per l'attribuzione o per il rinnovo degli incarichi entro 30 giorni dall'istituzione della posizione o dalla scadenza del precedente incarico, dandone tempestiva comunicazione al personale di categoria D presente nel settore affinché possa manifestare in modo espresso la propria disponibilità. La manifestazione di disponibilità deve essere trasmessa al Dirigente unitamente al curriculum vitae.
5. Il provvedimento di conferimento è efficace dal momento in cui l'incaricato ne ha avuto conoscenza. Il medesimo viene pubblicato anche sul sito istituzionale del Comune.
6. Gli incarichi possono essere anticipatamente revocati, con provvedimento scritto e motivato, in conseguenza di risultati negativi annuali specificatamente accertati mediante il sistema di valutazione individuale o per gravi inadempienze sanzionate con provvedimento disciplinare adottato ai sensi di legge.
7. In caso di intervenuti mutamenti organizzativi o di trasferimento del titolare di P.O. o di A.P. ad altra struttura apicale dell'ente, gli incarichi decadono in automatico con l'approvazione dell'atto che definisce la nuova organizzazione o con il perfezionamento del provvedimento che dispone lo spostamento. E' fatta salva la possibilità, per il Dirigente nella cui struttura è individuata la posizione organizzativa, di mantenere gli incarichi in essere fino alla loro scadenza nel caso in cui, pur in presenza di una riorganizzazione, rimangano immutate le funzioni attribuite all'incaricato.

8. Nel conferimento degli incarichi i Dirigenti devono rispettare, per quanto possibile, il principio di rotazione.

Art. 21 - Conferimento incarico di Posizione organizzativa

1. L'incarico di Posizione Organizzativa è attribuito al personale tenuto conto delle competenze richieste per lo svolgimento dello stesso, in relazione alla rilevanza e complessità delle funzioni assegnate e del grado di responsabilità connesso al suo espletamento.

A tal fine occorre tenere conto dei seguenti criteri:

a) rilevanza strategica delle funzioni assegnate rispetto alle competenze istituzionali del Settore di riferimento;

b) complessità delle funzioni assegnate.

2. L'incarico è conferito dal Dirigente sulla base del curriculum vitae posseduto e della valutazione dei seguenti fattori:

a) propensione all'assunzione di responsabilità ed all'esercizio dell'autonomia gestionale;

b) specifica preparazione, capacità professionale ed esperienza in relazione agli obiettivi da realizzare;

c) collocazione di merito nell'ambito della valutazione della performance individuale negli ultimi due anni;

d) requisiti culturali posseduti (titolo di studio, abilitazioni, specializzazioni, percorsi formativi, aggiornamento professionale continuo) in relazione ai compiti da espletare;

e) capacità decisionale e di coordinamento, nonché capacità di motivare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole al raggiungimento degli obiettivi di gruppo;

f) propensione alla risoluzione di criticità ed emergenze ed alla multidisciplinarietà nello svolgimento dei compiti;

g) esperienza acquisita in funzioni direttive.

3. Per il conferimento degli incarichi costituiscono elementi essenziali:

a) il non essere stato dichiarato responsabile dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile;

b) non aver subito sanzioni disciplinari superiori a quanto previsto dal comma 1., lettera c) dell'articolo "Sanzioni e procedure disciplinari" del vigente Codice disciplinare.

4. Il provvedimento di incarico, pur avendo carattere discrezionale, ha contenuto valutativo e deve comprendere un' esauriente motivazione con riferimento all'idoneità del dipendente individuato in relazione ai criteri ed ai requisiti richiesti, con la specifica indicazione degli elementi valutativi che hanno determinato la scelta; la valutazione non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati.

5. Nell'affidamento degli incarichi, i dirigenti considerano la diversità di genere come principio da tutelare e da incentivare.

Art. 22 - Conferimento incarico di Alta professionalità

1. Il conferimento degli incarichi per la valorizzazione delle Alte Professionalità tiene conto della rilevanza strategica delle funzioni assegnate in relazione ai seguenti indicatori:

- a) il carattere innovativo dei programmi e degli obiettivi perseguiti;
- b) il contenuto pluridisciplinare degli incarichi;
- c) la complessità del contesto di riferimento, caratterizzato da elevati livelli di variabilità che comportano la gestione frequente di emergenze e criticità che richiedono competenze tecniche specifiche particolarmente qualificate.

2. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente sulla base del curriculum vitae posseduto e della valutazione dei seguenti fattori:

- a) il possesso di titoli culturali e professionali di elevata qualificazione (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, abilitazioni o iscrizioni ad albi e altri titoli equivalenti);
- b) il possesso di un'elevata esperienza professionale in particolare in relazione all'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

Per il conferimento degli incarichi costituiscono elementi essenziali:

- a) il non essere stato dichiarato responsabile dalla Corte dei Conti nei procedimenti di responsabilità amministrativa/contabile;
- b) non aver subito sanzioni disciplinari superiori a quanto previsto dal comma 1., lettera c) dell'articolo "Sanzioni e procedure disciplinari" del vigente Codice disciplinare.

3. Il provvedimento di incarico, pur avendo carattere discrezionale, ha contenuto valutativo e deve comprendere un'esauriente motivazione con riferimento all'idoneità del dipendente individuato in relazione ai criteri ed ai requisiti richiesti, con la specifica indicazione degli elementi valutativi che hanno determinato la scelta; la valutazione non è vincolata da procedure di comparazione formale tra i candidati.

4. Nell'affidamento degli incarichi, i dirigenti considerano la diversità di genere come principio da tutelare e da incentivare.

Art. 23 - Contenuto dell'atto di incarico

1) Con la determinazione di incarico il Dirigente:

- a) individua gli obiettivi strategici, operativi e gestionali che afferiscono alla posizione con riferimento agli atti di programmazione approvati;
- b) assegna, nel caso di responsabilità di struttura, le risorse umane, economiche e strumentali, da gestire di concerto con il Dirigente;
- c) formula gli indirizzi gestionali cui deve attenersi l'incaricato ai fini del raggiungimento degli obiettivi;
- d) conferisce eventualmente le funzioni vicarie di cui all'articolo 24 del presente regolamento;
- e) assegna le deleghe di cui al medesimo articolo.

Art. 24 - Supplenza e reggenza delle funzioni dirigenziali e delega di funzioni ai titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità

1. I dirigenti, con singolo atto di organizzazione di valenza generale, possono attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente che ricopre una delle posizioni organizzative incluse nel proprio Settore. L'esercizio delle funzioni vicarie è soggetto alle stesse limitazioni previste dai successivi commi 8 e 9 del presente articolo, per l'esercizio delle funzioni delegate.

2. L'incaricato di funzioni vicarie provvede a sostituire il dirigente nei casi di:

- a) impedimento del dirigente dovuto ad incompatibilità giuridica con l'oggetto dell'atto da

adottare;

- b) impedimento momentaneo del dirigente per contemporaneo svolgimento di compiti connessi alla propria funzione in connessione con l'urgenza di provvedere;
- c) assenza dal servizio del dirigente, a qualsiasi titolo, per un periodo massimo di 30 giorni consecutivi.

3. Nel caso in cui l'assenza dal servizio del dirigente si prolunghi per più di 30 giorni consecutivi la supplenza è conferita dal Sindaco ad altro Dirigente, sentito il Segretario Generale, secondo le medesime modalità previste per il conferimento di incarichi dirigenziali.

4. Ove non sia stato adottato l'atto di conferimento delle funzioni vicarie ai sensi del comma 1) e sussista la necessità di sostituire il dirigente nelle circostanze previste dal presente articolo, il Sindaco procede alla sostituzione del dirigente assente con le modalità di cui al comma precedente.

5. In assenza od in mancanza del vicario e fino alla nomina del supplente, i dipendenti che ricoprono le posizioni organizzative/alte professionalità o comunque i dipendenti di Cat. D che ricoprono le posizioni di responsabilità dell'unità organizzativa di secondo livello, adottano gli atti urgenti ed indifferibili rientranti nelle competenze dell'articolazione cui sono responsabili.

6. L'esercizio delle funzioni di cui ai commi 1) e 5) non costituisce attribuzione di mansioni superiori ai sensi di legge o di contratto.

7. In caso di vacanza di una posizione di lavoro affidata, secondo la struttura organizzativa, ad un dirigente, le relative funzioni vengono attribuite dal Sindaco "ad interim" ad altro dirigente dell'ente, con le modalità indicate al comma 3.

8. I dirigenti adottano provvedimenti di delega di funzioni nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità entro i limiti del presente regolamento.

9 Non è delegabile l'intera funzione e la connessa responsabilità dirigenziale ma solo alcune delle competenze comprese nelle funzioni proprie dei dirigenti ed in particolare, per un tempo limitato e per motivate ragioni di servizio:

- a) l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) il coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche

con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

- c) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

1. Non sono comunque delegabili le funzioni che esprimono i poteri e le facoltà strettamente assegnate dalla legge al dirigente e le funzioni di programmazione e pianificazione a supporto degli organi politici.

2. La delega è esercitata con il conferimento dell'incarico ovvero con apposito provvedimento contenente espressamente:

- a) l'indicazione in maniera dettagliata ed analitica delle funzioni e dei compiti attribuiti al delegato, con esclusione di deleghe generali;
- b) la durata della delega in relazione alle ragioni di servizio ed alla natura degli atti da compiere;
- c) le modalità operative di esercizio.

3. Il Dirigente delegante, mantiene, nei confronti del delegato:

- a) il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
 - b) il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui comportamenti del delegato;
 - c) il potere di sostituzione in caso di inerzia del funzionario delegato;
 - d) il potere di autotutela, di riforma ed annullamento degli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
 - e) il potere di revoca della delega.
4. Il delegato assume la piena responsabilità in ordine all'esercizio delle funzioni conferite.

Art. 25 - Incarichi di Alta Specializzazione

1. In relazione a specifiche esigenze per le quali si richiede il possesso di competenze qualificabili di Alta Specializzazione, il Sindaco su proposta del dirigente competente, può stipulare contratti di lavoro di Alta Specializzazione ai sensi dell'art. 110 del T.U. 267/2000, con soggetti esterni in possesso di adeguata formazione culturale (non inferiore alla laurea quinquennale), di adeguato curriculum professionale rispetto alle funzioni da svolgere mediante contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. La scelta è effettuata attraverso individuazione diretta sulla base della professionalità del soggetto, eventualmente acquisita anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, nonché ricorrendo alla valutazione dell'esperienza curricolare in genere. Ove ritenuto opportuno e/o necessario la scelta può avvenire anche a seguito di specifico percorso selettivo.
3. Il trattamento economico dovrà essere commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 26 - Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è funzionale alla migliore determinazione della pianificazione del lavoro ed alla circolarità delle informazioni a vantaggio dell'omogeneità di intervento dell'intera struttura.
2. La Conferenza è composta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti dell'Ente. E' convocata con cadenza almeno bisettimanale allo scopo di promuovere momenti di informazione e confronto sulle principali scelte di ordine programmatico o regolamentare dell'Amministrazione. Almeno ogni tre mesi la Conferenza si riunisce in composizione allargata ai funzionari dell'area delle P.O.
3. Il Sindaco e gli Assessori incontrano la Conferenza allargata per illustrare e condividere i programmi di Giunta ed il Piano Esecutivo di Gestione con cadenza almeno annuale.

Art. 27 - Dotazione organica complessiva d'Ente e piano di assegnazione del personale

1. La dotazione organica è intesa come insieme unico delle risorse umane di cui l'ente è dotato, articolata fra la dotazione specifica relativa alla qualifica unica dirigenziale e le dotazioni di ciascuna categoria e ciascun profilo professionale così come definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente e dirigente in vigore.

2. La dotazione organica complessiva d'Ente è definita con apposito atto della Giunta Comunale ed è sempre adeguata contestualmente e conseguentemente all'adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale
3. La Giunta comunale assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. La Giunta, in sede di deliberazione di P.E.G., verifica ed eventualmente adegua l'assegnazione ai Settori delle risorse umane, articolate per categoria e profilo professionale sulla base del fabbisogno necessario alla realizzazione degli obiettivi.
4. I profili professionali del personale dipendente sono individuati e descritti con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

TITOLO IV - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 28 - Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo individuano i principi generali del sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).
2. La disciplina specifica della programmazione strategica ed gestionale nonché del sistema di misurazione e valutazione della performance, nelle sue varie declinazioni, sono contenute, rispettivamente, nel Regolamento sulla contabilità, nel Regolamento sui controlli interni e nel Regolamento sul Sistema di valutazione del personale.
3. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
4. Il Comune di Massa valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso gli strumenti previsti nel Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 29 - La programmazione e la valutazione dei risultati

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sui principi della programmazione e del controllo dei risultati sia a livello strategico che operativo, i quali costituiscono le leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
3. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico,
inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche

strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.

5. La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.

Art. 30 - Fasi del Ciclo di gestione della Performance

1. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) pianificazione di mandato di cui al successivo articolo 16;
 - b) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
 - c) 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui al punto 1; 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
 - d) monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
 - e) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
 - f) valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione;
 - g) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal Regolamento sulla performance;
 - h) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.
2. Gli strumenti di cui al presente comma si raccordano nel Piano triennale della performance ai fini dell'attività di misurazione e valutazione dei risultati.
3. Le caratteristiche degli obiettivi, il processo della loro formazione nonché i procedimenti di approvazione, monitoraggio e variazione degli stessi sono definiti:
- a) dal Regolamento dei controlli interni;
 - b) dal Regolamento di contabilità;
 - c) dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in conformità alla disciplina regolamentare.

Art 31 - Atti di Programmazione

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
3. Le linee programmatiche - programma di mandato - indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico- amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del Ciclo della

performance

4. Il Documento unico di Programmazione con i suoi allegati, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione che unifica organicamente Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi descrivono la fase di pianificazione del Ciclo della performance.

5. Tali documenti di programmazione sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati a fini di trasparenza sul Sito istituzionale del Comune di Massa.

Art. 32 - La programmazione annuale di dettaglio il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)

1. Il Direttore Generale ovvero, in caso di mancata nomina, il Segretario generale, all'esito dell'attività programmatoria compiuta ai sensi degli articoli precedenti, predispone la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 169 ultimo comma e dell'art. 197 comma 2 lett. c), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni e da presentare alla Giunta per l'approvazione.

2. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori, compresi i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità, gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.

3. Attraverso il PDO vengono inoltre assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.

Art. 33 - Monitoraggio e Rendicontazione della Performance Organizzativa

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.

2. Il Servizio deputato alla programmazione ed ai controlli interni collabora con gli organi di indirizzo politico- amministrativo, con il direttore generale, ove nominato, e con il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo articolo 36, per la predisposizione ed il monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi strategici.

Svolge, inoltre, compiti di consulenza ed assistenza in favore dei dirigenti nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi di PEG e degli ulteriori indicatori di efficacia e qualità dell'azione amministrativa. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi operativi del PDO.

3. Ogni anno i Dirigenti, presentano al Servizio di cui sopra i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.

4. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Direttore Generale o, in sua assenza dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sulla base delle analisi del Servizio del controllo.

5. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative; evidenzia altresì i risultati dell'obiettivo generale di miglioramento della

produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dirigente dell'ente, come risultanti dal

sistema di misurazione basato sull'indicatore Ipe (indice di produzione effettiva).

Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata alla Giunta che la approva nei tempi di approvazione del conto consuntivo.

6. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la relazione sulla performance, nell'ambito dell'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.

7. Il Comune provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso le modalità di cui all'art.30.

Art. 34 - Struttura competente

1. Il Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza di questi, il Segretario generale, avvalendosi del Servizio deputato alla programmazione e controlli interni:

a) sovrintende al processo di elaborazione del PEG, del PDO e del Piano della performance da presentare alla Giunta;

b) verifica il grado di realizzazione dei programmi di attività e degli obiettivi e predisporre periodicamente il Referto alla Giunta;

c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della Relazione finale di gestione.

2. I dirigenti di Settore, sentiti i funzionari responsabili di Servizio e con il supporto dei referenti interni per il controllo di gestione:

a) collaborano alla formazione dei programmi e degli obiettivi strategici da inserire nella relazione previsionale e programmatica;

b) predispongono le proposte di obiettivo annuale per la struttura di competenza;

c) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, del PDO e del Piano della performance, i piani operativi di attuazione degli obiettivi, assegnando alle diverse unità organizzative sottordinate ed ai singoli dipendenti gli obiettivi che a loro competono;

d) producono report periodici sul grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;

e) valutano le prestazioni dei dipendenti loro assegnati, secondo i criteri definiti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Il Servizio deputato alla programmazione ed ai controlli interni, istituito in posizione di staff alla Direzione ovvero alla Segreteria generale dell'ente, svolge le funzioni di supporto al processo di programmazione e controllo e compie tutte le attività ad esso demandate dagli strumenti di cui all'articolo 27, comma 6 del presente regolamento.

4. I Referenti interni per il controllo di gestione, designati dal dirigente del Settore di appartenenza ed operanti alle dipendenze di questo, in coordinamento funzionale diretto con la struttura di cui al precedente comma 4:

a) gestiscono, su indicazioni del dirigente, nell'ambito dei criteri generali del sistema e con il supporto metodologico dell'Ufficio per la Programmazione e controllo, il sistema di controllo settoriale rilevando i dati necessari;

b) supportano i responsabili dei Settori e dei Servizi in tutte le fasi del processo di programmazione e controllo;

c) collaborano con l'Ufficio per la Programmazione sia nell'ordinaria attività di verifica dei programmi e degli obiettivi che nella predisposizione di specifiche analisi richieste dai dirigenti.

TITOLO V - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Art. 35 - Criteri e finalità

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. La performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
3. La valutazione della performance individuale, apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2, è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato dei dirigenti e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale dei dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dallo specifico Regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai dirigenti.
5. La Giunta adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di tre specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei dirigenti, dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità nonché dei dipendenti.
6. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, compilate a livello di ente, rispettivamente per i dirigenti, per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e per il rimanente personale non dirigenziale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale, come risultante dalla scheda di valutazione.

Art. 36 - Nucleo di Valutazione

1. Le modalità di nomina, la composizione e le funzioni del Nucleo di valutazione sono stabilite nel Sistema di misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 37 - Valutazione negativa, revoca e recesso

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, può disporre il mutamento degli incarichi dirigenziali per ragioni organizzative o per variazioni nei programmi di governo dell'Ente, avendo cura che ciò non comporti, nei limiti del possibile, rilevanti ripercussioni sui contenuti, sull'importanza delle funzioni e sulla retribuzione di posizione dei dirigenti.
2. Il Sindaco, con la stessa procedura, può disporre la revoca anticipata degli incarichi:
 - a) per inosservanza delle direttive impartite dallo stesso Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale, se nominato;
 - b) per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, rilevati al termine dell'esercizio finanziario attraverso metodologie obiettive deliberate dalla Giunta contestualmente all'istituzione del controllo gestionale previsto dal presente regolamento.
3. Nei casi di cui al precedente comma, agli interessati, nell'osservanza delle disposizioni

del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo, deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti ed il contraddittorio.

4. La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di incarichi di valore economico

inferiore. Nei casi di maggiore gravità o di recidiva, la Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, può deliberare il recesso del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 38 - Comitato dei garanti

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto da tre componenti, di cui uno designato dal Sindaco, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, uno eletto dai Dirigenti ed il terzo, con funzioni di Presidente, designato congiuntamente dagli stessi componenti fra una rosa di candidati presentati dalle due parti. In caso di mancato accordo il

terzo componente viene individuato dal Presidente del Tribunale di Massa. Per ogni componente viene individuato un supplente.

2. Il Comitato dei garanti opera collegialmente ed, in caso di contrasto, a maggioranza; esprime il proprio parere entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.

3. Il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Sindaco. Il compenso viene stabilito con deliberazione della Giunta comunale in relazione al numero delle riunioni svolte.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MASSA

Art. 39 - Ambito applicativo

1. Il presente titolo disciplina le modalità e le procedure per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi extra- istituzionali da chiunque conferiti ai dipendenti del Comune di Massa.

2. Le disposizioni del presente titolo si applicano a tutti i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Art. 40 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Non necessitano di autorizzazione le attività di seguito elencate:

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

2. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi in cui tale necessità è esclusa dalla legge.
3. Le attività di cui al comma 1 devono comunque essere comunicate all'Amministrazione, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti.

Art. 41 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Gli incarichi possono essere autorizzati qualora rispondano ai seguenti requisiti:
 - a) presentino carattere occasionale e temporaneo;
 - b) si svolgano al di fuori del normale orario di servizio;
 - c) non incidano pregiudizievolemente sulla funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
 - d) non confliggano con gli interessi istituzionali perseguiti dal Comune;
 - e) non diano luogo a situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi a dirigenti e/o dipendenti del Comune non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
3. L'espletamento degli incarichi da parte dei dirigenti deve, comunque, garantire la disponibilità degli stessi oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti.
4. L'autorizzazione non può essere concessa ove sussistano cause di incompatibilità, o di conflitto di interesse con il Comune.

In base al documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche", elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24.07.13, mediante confronto con i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali, determinano conflitto di interessi, a titolo esemplificativo:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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, salvo le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) 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;
- e) 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;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento 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 d'ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. n.39/2013 da

altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. 165/01 e s.m., presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) 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.

5. 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.

Art. 42 - Limiti ai conferimenti e alle autorizzazioni

1. Il numero di incarichi autorizzati non deve eccedere per ciascun dipendente:

- il numero di 2 (due) all'anno per le funzioni di perito o arbitro, per la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorso presso altre pubbliche amministrazioni, per le docenze e per la partecipazione ai Nuclei di valutazione;

- il numero di 2 (due) per tutti i restanti incarichi con valenza temporale annuale o pluriennale.

2. La cumulabilità dei diversi incarichi, fermi rimanendo i limiti quantitativi sopra evidenziati, deve essere oggetto di apposita verifica tendente ad evidenziarne la concreta conciliabilità con l'assolvimento dei compiti o doveri d'ufficio.

3. Il Comune può in ogni caso negare l'autorizzazione, qualora ritenga che il cumulo degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune, a causa dell'accentuata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.

4. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dell'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. 165/01, 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;

b) 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;

c) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgano 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;

d) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56 bis della L. n.662/1996);

e) 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;

4. Sono fatti salvi gli incarichi già autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento anche se in numero superiore a quelli indicati dal 1 comma del presente articolo, fino alla loro scadenza.

5. Il Comune privilegia e favorisce il conferimento di incarichi riferiti ad apposite convenzioni tra enti, al fine di incentivare le forme di collaborazione disciplinate dall'art. 30 del TUEL.

Art. 43 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione appartiene:

- per gli incarichi conferiti ai dirigenti, al Sindaco sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale;
- per i restanti dipendenti al Direttore Generale se nominato, o il Segretario Generale sentito il dirigente da cui i medesimi funzionalmente dipendono.

2. La pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è istruita dall'Ufficio del Personale.

Art. 44 - Procedimento

1. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. L'autorizzazione può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

La richiesta, rivolta ad ottenere l'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) oggetto della prestazione;
- b) motivi della richiesta;
- c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione;
- d) sede di svolgimento dell'attività;
- e) compensi previsti, anche in via presuntiva.

2. L'autorizzazione non può essere concessa quando l'incarico sia conferito:

- da soggetti pubblici o privati che abbiano una lite pendente con l'Amministrazione ovvero da soggetti privati che abbiano debiti o crediti verso l'Amministrazione stessa;
- da coloro che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi, riscossioni, somministrazioni od appalti interessanti l'Amministrazione;
- da soggetti o pubblici o privati nei confronti dei quali l'Amministrazione svolga funzioni di vigilanza o controllo;
- in ogni altro caso in cui l'espletamento dell'incarico possa comportare interferenza con i compiti istituzionali dell'Amministrazione o recare nocimento allo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- qualora sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Amministrazione.

Art. 45 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il soggetti titolari del potere autorizzativo, acquisita adeguata istruttoria svolta dall'Ufficio del Personale, adottano le proprie decisioni nel termine di 30 giorni dalla presentazione

dell'istanza.

2. Decorso il termine per provvedere, di cui al comma 1 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso di intende definitivamente negata.

Art. 46 - Servizio Ispettivo

1. Con decreto del Sindaco annualmente viene costituito il Servizio Ispettivo per la verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità. Il Servizio Ispettivo, costituito da personale di ruolo ed operante all'interno del Settore Personale, si attiva anche su richiesta o segnalazione del dirigente del Settore di appartenenza del dipendente o, nel caso dei dirigenti, su segnalazione del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale per accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

2. Le verifiche avvengono anche a campione. I criteri sono stabiliti dal Sindaco entro i primi 3 mesi di ciascun anno, avendo quali riferimenti la categoria di appartenenza e profilo professionale. I nominativi dei dipendenti da sottoporre a controllo sono estratti a sorte alla presenza del Segretario Generale e di un rappresentante delle OO.SS. dalle stesse designato. Il campione numerico dei dipendenti da sottoporre al controllo non deve essere inferiore al 3% della dotazione organica di categoria.

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

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

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

Art. 47 - Responsabilità

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente determinano l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte

senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, al Comune di Massa che lo destina ad incremento del fondo di produttività del personale.

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

3. Le segnalazioni circostanziate e non anonime che pervengono al Comune sono inviate al Servizio Ispettivo il quale svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.

Art. 48 - Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché l'Amministrazione possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 49 - Incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza

1. L'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza a persone fisiche esterne all'Amministrazione può avvenire nel rispetto delle norme di cui al D.lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, solo nel caso, attestato dal dirigente affidatario nel relativo provvedimento, che all'interno della struttura comunale non siano presenti dipendenti in possesso delle specifiche professionalità oggetto dell'incarico ovvero, pur essendo presenti, che i carichi di lavoro assegnati non consentano di svolgere l'attività oggetto dell'incarico.

2. Le motivazioni dell'atto di conferimento devono indicare anche le ragioni straordinarie del conferimento stesso. L'oggetto dell'incarico deve rientrare fra le competenze attribuite al Comune dall'ordinamento e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

3. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo ed eventuale compenso dell'incarico, che deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento e all'utilità per l'Ente.

4. L'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni di legge, delle circolari e delle norme interne emanate in materia. Il mancato rispetto delle stesse comporta responsabilità contabile e disciplinare del dirigente che ne abbia omesso l'osservanza.

Art. 49 bis - Incarichi di collaborazione

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire:

a) ex art. 110, comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;

b) ex art. 7, comma 6, D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione anche universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 49 ter - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione

1. Nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma annuale

approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente incarichi di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni implicant un'alta specializzazione (non rinvenibile nelle normali competenze del personale della P.A.) e una correlativa attività lavorativa sostanzialmente autonoma.

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

3 Il programma degli incarichi di collaborazione costituisce oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito in un intervento del bilancio di previsione che confluisce in un apposito capitolo del Piano esecutivo di gestione.

4 I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati complessivamente per tutte le aree organizzative nel bilancio di previsione annuale.

5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati nel Bilancio di previsione e, per gli incarichi di cui al comma 1, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

6. Il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 49 e 49 bis avviene sulla base dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva riutilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e dei seguenti criteri:

- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;

- b) esperienza professionale desunta dal "curriculum"; si terrà conto dei seguenti elementi:

1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);

2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;

7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Dirigente in relazione alle rispettive competenze;

b) Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di gestione dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare e dalla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);

c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;

d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;

e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;

f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;

g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;

h) E' possibile l'assegnazione diretta di un incarico nei limiti dell'importo di euro 5000,00 oltre oneri di legge, che deve rappresentare un'eccezione, e che dovrà essere motivata nella singola determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi, ove ricorra il requisito della "particolare urgenza" connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico.

8. Ai sensi dell'art. 1 comma 42 della L. 30.12.2004 n. 311 gli incarichi di studio, ricerca e consulenza devono essere corredati dalla valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria e deve essere trasmesso alla Corte dei Conti.

Art. 50 - Distacco attivo e assegnazioni temporanee

1. Per comprovate esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e nell'interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, d'ufficio, presso altri

- enti, pubblici e privati, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie del Comune.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo *nulla osta* del Dirigente della struttura interessata.
 3. Sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'Amministrazione può disporre, per l'attuazione di singoli progetti e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre Pubbliche Amministrazioni, società in house, enti pubblici economici o società o associazioni partecipate dal Comune di Massa ed imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità d'inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre comunque a carico dei soggetti destinatari. Il rapporto di lavoro e il relativo obbligo retributivo, restano in capo all'Amministrazione. L'impresa privata destinataria provvede a rimborsare l'intero obbligo retributivo ai sensi del protocollo stipulato. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione costituisce titolo valutabile ai fini della progressione in carriera, nel rispetto della disciplina, anche di natura contrattuale decentrata, vigente presso l'Amministrazione. L'assegnazione temporanea può essere realizzata anche a tempo parziale.

Art. 51 - Distacco passivo, tirocinio e stage

1. L'Amministrazione può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale

temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 50, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione stessa e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il distacco è attuato previo atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale, su *nulla osta* del Dirigente della struttura interessata.

2. Può, altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione universitaria, scolastica e professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o di *stage*. La decisione di accogliere i soggetti di cui al presente comma è di competenza dei Dirigenti delle strutture interessate ed è assunta, sentito preventivamente il Dirigente della struttura competente in materia di personale, sulla scorta di indirizzi generali formulati dalla Giunta. Ove i soggetti da accogliere siano destinati ad operare in stretta relazione con gli Organi di Governo, i Dirigenti provvedono agli atti necessari su decisione e diretta indicazione degli organi stessi.

3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato per un periodo non superiore, di norma, ad un anno, eventualmente prorogabile, e non possono essere disposti laddove risultino di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

Art. 52 - Comando attivo

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati in comando presso altra pubblica amministrazione, nell'interesse di questa e previa motivata richiesta. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato,

per un periodo non superiore ad un anno eventualmente rinnovabile, e con il consenso del lavoratore interessato, previo formale impegno dell'ente che ne fa richiesta di sostenere l'intero costo del tempo del comando, ivi comprese le eventuali spese di trasferta, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore.

3. Il comando è disposto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.

Art. 53 - Comando passivo

1. L'Amministrazione, per assolvere a proprie esigenze, può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempoparziale.

2. L'Amministrazione rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione ed eventuali altre spese, in quanto dovute ai sensi della normativa nel tempo in vigore, in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in proporzione alla quantità di lavoro svolto in regime di comando.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 54 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro per la dirigenza pubblica, allo statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti.

Art. 55 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.