

COMUNE DI PIOMBINO

Provincia di Livorno

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(Approvato con Delibera G.C. n° 349 del 28/09/2005 e
modificato con le Delibere G.C. n° 112 del 09/04/2008,
n° 225 e 227 del 03/07/2009, n° 39 del 10/02/2011, n° 225
del 02/10/2014 e n° 288 del 22/11/2017)*

COMUNE DI PIOMBINO

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 Finalità.....	4
Art. 2 Fonti	4
Art. 3 Criteri di organizzazione	5
Art. 4 Potere di organizzazione	6
Art. 5 Relazioni organizzative.....	6
Art. 6 Sviluppo del modello della direzione	7
TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE	7
Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo.....	7
Art. 8 Attribuzioni della dirigenza	9
TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO	10
Art. 9 Principi di organizzazione.....	10
Art. 10 Processo di programmazione e controllo	10
Art. 11 Strutture organizzative permanenti.....	11
Art. 11 bis Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	12
Art. 12 Strutture organizzative temporanee	13
Art. 13 Costituzione e adeguamento dei settori e servizi	14
Art. 14 Organizzazione interna dei settori e servizi	15
Art. 15 Istituzione delle posizioni organizzative.....	15

TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE	16
Art. 16 Qualifica dirigenziale	16
Art. 17 Dirigenti a contratto	17
Art. 18 Competenze e poteri dei dirigenti.....	18
Art. 19 Incarichi di funzioni dirigenziali.....	19
Art. 20 Nomina del direttore generale	20
Art. 21 Ruolo del direttore generale	21
Art. 22 Revoca degli incarichi di livello dirigenziale.....	22
Art. 23 Ruolo del segretario generale	23
Art. 24 Vicesegretario	24
Art. 25 Funzioni vicarie di dirigenza	24
Art. 26 Conferenza dei dirigenti.....	25
TITOLO V CONTROLLO INTERNO	26
Art. 27 Articolazione del sistema di controllo interno	26
Art. 28 Controllo di gestione.....	26
Art. 29 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	27
Art. 30 Valutazione dei dirigenti	27
TITOLO VI DOTAZIONI ORGANICHE E RAPPORTO DI LAVORO	29
Art. 31 Dotazione organica del personale	29
Art. 32 Mobilità del personale	29
Art.33 Mobilità esterna temporanea.....	30
Art. 34 Aspettativa non retribuita	31
Art. 35 Part-time.....	32
Art.36 Procedure per la trasformazione del rapporto	32
Art. 37 Trasformazione del part-time in tempo pieno	33
TITOLO VII CONFERIMENTO DI INCARICHI.....	34
Art. 38 Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.....	34

TITOLO VIII MISURAZIONE, VALUTAZIONE, TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE.....	36
Art. 39 Fasi del ciclo di gestione della performance.....	36
Art. 40 Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	36
Art. 41 Monitoraggio ed interventi correttivi.....	37
Art. 42 Misurazione e valutazione della performance.....	37
Art. 43 Definizione di performance organizzativa	38
Art. 44 Definizione di performance individuale.....	39
Art. 45 Soggetti Valutatori.....	39
Art. 46 Nucleo di Valutazione	39
Art. 47 Rendicontazione dei risultati.....	41
Art. 48 Principi generali di criteri e modalità di valorizzazione del merito.....	41
Art. 49 Strumenti di incentivazione monetaria	42
Art. 50 Produttività individuale.....	42
Art. 51 Bonus annuale delle eccellenze	42
Art. 52 Premio annuale per l'innovazione	43
Art. 53 Progressioni economiche	43
Art. 54 Strumenti di incentivazione organizzativa	43
Art. 55 Progressioni di carriera	44
Art. 56 Attribuzione di incarichi e responsabilità	44
Art. 57 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	44
Art. 58 Definizione annuale delle risorse	44
Art. 59 Premio di efficienza.....	45
TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI.....	45
Art. 60 Norme di chiusura.....	45

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative del Comune di Piombino nonché i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza in armonia con i principi definiti in materia dal d. lgs. n. 267/2000, dal d. lgs. n. 165/2001 e del d. lgs. n. 286/1999.
2. Il modello organizzativo del Comune, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
 - e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 2 Fonti

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001 e dell'art. 89, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.

2. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3, del d. lgs. n. 165/2001, così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV.

Art. 3 **Criteria di organizzazione**

1. Il sistema amministrativo comunale è organizzato secondo i seguenti criteri:
- a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
 - b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
 - c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
 - d) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 4, comma 1;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
 - f) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - g) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - h) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
 - i) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art. 4

Potere di organizzazione

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2 comma 1, le decisioni relative alla organizzazione interna dei settori e dei servizi ed alla articolazione della dotazione organica, ai sensi dell'art. 31, comma 4, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a) "regolamenti interni", rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Direttore generale (Segretario generale);
 - b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture,
 - c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e organizzazione;
 - d) "comunicazioni", di competenza dei singoli dirigenti, che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Art. 5

Relazioni organizzative

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune di Piombino assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riqualificare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.
2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva di indirizzo e programmazione.

3. Le direttive di indirizzo e programmazione hanno per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari delle direttive, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 6

Sviluppo del modello della direzione

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:
 - a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
 - b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute e sviluppa i rapporti di collaborazione all'interno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;
 - c) gli organi di direzione politica accertano e apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

TITOLO II

INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del

consiglio comunale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 2, compete alla giunta comunale:

- a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
 - c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 3, e dell'art. 10;
 - d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - f) la formulazione delle proposte al consiglio comunale ;
 - g) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento;
 - h) la determinazione della composizione delle delegazioni di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
2. Il Sindaco , nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla giunta comunale, attribuisce gli incarichi dirigenziali, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
 3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
 4. Spetta, in ogni caso, alla giunta comunale di adottare, anche su proposta del Direttore generale (Segretario generale), tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore e servizio le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
 5. In caso di inerzia o ritardo dei dirigenti, il Direttore generale (Segretario generale) può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora

l'inerzia permanga dovrà provvedervi direttamente avocando a se la procedura.

Art. 8

Attribuzioni della dirigenza

1. Alla dirigenza compete:
 - a) la organizzazione e la direzione delle strutture organizzative assegnate , nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative e degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;
 - b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
 - c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
 - d) l'attivazione, sulla base di direttive fornite dalla Giunta comunale di ricerche conoscitive anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza
2. Compete, altresì, alla dirigenza l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dall'art 18, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
3. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 9 *Principi di organizzazione*

1. La struttura organizzativa del Comune di Piombino si articola in :
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Art. 10 *Processo di programmazione e controllo*

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione del Comune per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie di ente.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
 - a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
 - b) assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.
3. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:
 - a) gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
 - b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
 - c) i dirigenti responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata al Direttore generale (Segretario generale) .

4. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:
 - a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività nel suo complesso;
 - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.
5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla giunta comunale in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
6. Il Direttore generale (Segretario generale), anche attraverso specifiche conferenze dei dirigenti, sollecita la partecipazione propositiva dei dirigenti stessi al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Direttore generale (laddove sia stato nominato), di concerto con il responsabile dei servizi finanziari per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposto all'esame della giunta comunale.
7. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione, secondo la disciplina dell' art. 28.

Art. 11 **Strutture organizzative permanenti**

1. Le strutture organizzative permanenti del Comune di Piombino di cui all'art. 9, comma 1, lett. a) sono:
 - a) il settore;
 - b) il servizio;
 - c) gli uffici;
2. Il settore è la struttura di massima dimensione dell'ente caratterizzata un insieme ampio ed omogeneo di servizi e/o processi amministrativo-produttivi. Il settore è il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di servizio, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione ed il controllo della gestione. Il settore è affidato alla responsabilità di un dirigente, secondo la disciplina dell'art. 19.

3. Il servizio è una struttura organizzativa caratterizzata da rilevante complessità organizzativa e da omogeneità funzionale, specializzata nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità - di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti. Il servizio è il punto di riferimento per la micro-organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi.
4. Il servizio può costituire articolazione del settore, o non essere ricompreso nel settore e dipendere direttamente dal Direttore generale, dal Segretario Generale o da altro Dirigente, appositamente incaricati dal Sindaco. I servizi sono affidati alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo i criteri previsti dall'art. 19, comma 3, ad esclusione del caso in cui il Dirigente sia incaricato della direzione di un solo servizio.
5. Gli uffici sono unità organizzative di media complessità dotate di autonomia operativa, caratterizzate dalla erogazione di prodotti/servizi chiaramente identificabili, collocati all'interno di unità organizzative di maggiori dimensioni. L'istituzione, la modifica, la soppressione degli uffici avviene con atto di organizzazione del Dirigente competente.
6. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo del Comune è assicurata dal direttore generale (laddove nominato) che sovrintende al funzionamento complessivo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive. Le strutture di livello dirigenziale rispondono al direttore generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.
7. L'organigramma dell'ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura del servizio competente in materia di organizzazione del personale, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta. Lo stesso servizio provvede, altresì a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

Art. 11 bis

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con specifica deliberazione della Giunta, possono essere istituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta e dei singoli assessori, intesi a consentire

- l'esercizio delle attribuzioni di indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. La delibera costitutiva dell'ufficio determinerà le funzioni e le attività assegnate allo stesso.
 3. L'ufficio di supporto potrà essere composto da dipendenti dell'ente e/o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato con le modalità previste all'art. 90 del Decreto Legislativo n.267/2000.
 4. Al personale assunto con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, con atto motivato della Giunta, potrà essere attribuito un emolumento accessorio comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, produttività collettiva e qualità della prestazione individuale.
 5. Il contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma 3, non potrà avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa. E' inoltre causa espressa di risoluzione di diritto del contratto, la dichiarazione di dissesto o di situazione di ente strutturalmente deficitario per l'ente.
 6. I collaboratori vengono individuati direttamente dal Sindaco mediante proprio decreto, sulla base di curriculum, precedenti esperienze lavorative o particolari titoli di studio che siano coerenti con le funzioni e le attività specificate nella delibera di costituzione dell'ufficio.

Art. 12

Strutture organizzative temporanee

1. Le strutture organizzative temporanee del Comune di Piombino di cui all'art.9, comma 1, lett. b), sono unità organizzative istituite:
 - a) per la elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità (unità di progetto);
 - b) per la integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati (unità di integrazione temporanea);
 - c) per esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture (unità di staff temporanea).
2. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1 stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
- b) le risorse finanziarie e di personale assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
- c) i tempi di realizzazione del progetto e di durata della struttura, che non possono eccedere i due anni prorogabili una sola volta per un periodo non superiore all'anno;
- d) i rapporti funzionali e di collaborazione con le strutture permanenti;
- e) le modalità di verifica degli stati di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- f) le attribuzioni e i poteri del dirigente o del funzionario responsabile del progetto e della struttura organizzativa temporanea;
- g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita della iniziativa.

Art. 13

Costituzione e adeguamento dei settori e dei servizi

1. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, istituisce i settori e i servizi non ricompresi nei settori e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con gli altri settori e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
2. La Giunta determina altresì, sentiti i dirigenti di riferimento, i servizi in cui si articolano i settori.
3. Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento di settori e dei servizi già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei settori e dei servizi esistenti .
4. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la giunta comunale può procedere, anche su proposta del direttore generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei settori e dei servizi.

Art. 14

Organizzazione interna dei settori e dei servizi

1. I dirigenti dei settori e dei servizi, con i poteri di cui all'art. 4, comma 1, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla giunta comunale e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, i dirigenti:
 - a) istituiscono, con propri atti di organizzazione gli uffici in cui si articola il settore di competenza, nel rispetto dei vincoli derivanti dalla dotazione organica complessiva nonché delle direttive formulate dalla giunta ai sensi del comma 3;
 - b) nominano i responsabili dei servizi tra il personale di Cat. D assegnato al settore o al servizio di competenza;
 - c) nominano i titolari dei servizi in posizione organizzativa, istituiti secondo le modalità di cui al successivo art 15, tra il personale di cat. D e ne stabiliscono poteri e competenze
3. La giunta comunale, in relazione ai contenuti dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, formula indirizzi cui i dirigenti devono attenersi per l'adeguamento organizzativo delle strutture di rispettiva competenza e delle relative attribuzioni, anche con riferimento ad eventuali modificazioni del contesto economico e sociale di riferimento

Art. 15

Istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta comunale individua , in funzione del raggiungimento degli obiettivi di mandato e in base alle risorse determinate in sede di contrattazione decentrata, i servizi caratterizzati da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, cui corrisponde la posizione organizzativa disciplinata dal contratto collettivo di lavoro, che comportano: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza

2. Il servizio in posizione organizzativa è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella Cat. D, con incarico conferito dal Dirigente con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore alla durata del proprio incarico dirigenziale. L'atto di conferimento dell'incarico dovrà determinare altresì la retribuzione di posizione e di risultato riconosciuta al responsabile di posizione organizzativa, graduando tra l'importo minimo contrattuale e l'eventuale importo massimo stabilito dalla Giunta, in relazione alle competenze e poteri allo stesso attribuiti con il medesimo atto.
3. I Dirigenti possono delegare ai responsabili di PO la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza esterna, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica della attività svolta, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
4. Gli incarichi di PO possono essere revocati dagli stessi Dirigenti, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 16 Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza del Comune di Piombino è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente".
2. Ai dirigenti sono affidate le funzioni di cui all'art. 8 secondo le norme del presente regolamento.
3. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del d. lgs. n. 165/2001.

Art. 17

Dirigenti a contratto

1. La giunta comunale , per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, anche su proposta del direttore generale, l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto a termine di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, di durata non superiore a quella del mandato del sindaco:
 - a) per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
2. I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente.
3. Il contratto individuale viene stipulato dal dirigente competente in materia di personale.
4. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato, anche tra il personale di categoria D già in servizio presso l'ente, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla giunta ed a seguito del conseguente accertamento di una comprovata qualificazione professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale. L'Amministrazione può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
5. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, sentito il direttore generale, da una indennità "ad personam"

commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.

7. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale.
8. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.

Art 18

Competenze e poteri dei dirigenti

1. I dirigenti titolari di incarichi dirigenziali all'interno dei settori e dei servizi assegnati, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 8, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:
 - a) forniscono collaborazione al direttore generale e alla Giunta nella formulazione delle proposte di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, secondo la disciplina prevista dall'art. 10
 - b) negoziano con il direttore generale gli obiettivi specifici dei rispettivi settori e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali nonché gli eventuali aggiornamenti;
 - c) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dalla giunta, adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi o decisioni di diritto privato, esercitano i poteri di spesa
 - d) conferiscono a personale della categoria D gli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ne definiscono i poteri e le responsabilità in relazione ai programmi da realizzare e agli obiettivi assegnati;
 - e) definiscono gli obiettivi che i responsabili di PO devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

- f) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e curano la mobilità del personale all'interno del settore o fra i servizi assegnati, sentiti i responsabili dei servizi interessati;
 - g) individuano, in base alla legge n. 241/1990, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - h) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del settore assegnato e la produttività del personale;
 - i) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
 - j) coadiuvano il Segretario generale (Direttore generale) per la soluzione di problemi di razionalizzazione e di semplificazione dei procedimenti e delle procedure.
2. I dirigenti di cui al comma 1, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati rispondono al direttore generale. Essi riferiscono al direttore generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il direttore generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il direttore generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
3. Nell'ambito delle proprie competenze, al fine di decentrare e snellire le procedure, il Dirigente può delegare singole funzioni, analiticamente indicate, ai Responsabili dei servizi. Le funzioni possono comprendere la firma di atti e provvedimenti istruiti interamente dal responsabile del servizio o dagli addetti al servizio stesso compreso il parere di regolarità tecnica sulle proposte di atto deliberativo. La delega dovrà comunque prevedere il potere di avocazione del Dirigente in caso di contrasto con la procedura istruttoria adottata e/o il parere espresso dal Responsabile.
4. Le funzioni e le competenze previste per i dirigenti sono svolte dal Segretario generale e/o dal direttore generale, qualora riguardino i servizi posti alle loro dirette dipendenze.

Art. 19 ***Incarichi di funzioni dirigenziali***

1. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti dal Sindaco secondo le modalità previste nello Statuto.

2. Gli incarichi dirigenziali sono affidati per una durata non inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e possono essere rinnovati . La durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Sindaco.
3. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.
4. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezioni.
5. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
6. Alla scadenza del mandato del Sindaco gli incarichi dirigenziali protraggono la loro efficacia finchè il nuovo Sindaco non provvede alla relativa attribuzione.

Art. 20 **Nomina del direttore generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può nominare il direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. Il direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Il rapporto con il direttore generale si costituisce mediante scelta diretta e fiduciaria del Sindaco. Tale scelta si caratterizza come giudizio sulle qualità della persona e volontà di selezionarla per la ritenuta affidabilità che la stessa garantisce rispetto all'indirizzo politico gestionale dell'ente. Alla stipula del contratto provvede il dirigente responsabile del personale.
4. In mancanza di specifiche previsioni contrattuali, al rapporto dirigenziale costituito ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei dirigenti degli enti locali.

5. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori medi di mercato correnti per posizioni di direttore generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica.

Art. 21

Ruolo del direttore generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al direttore generale sono affidate tra l'altro la direzione dei sistemi di programmazione e controllo, nonché la direzione strategica del personale e dell'organizzazione, delle politiche dei sistemi informativi e informatici, delle politiche di formazione del personale, delle politiche di comunicazione ed informazione ai cittadini, delle politiche di qualità dei servizi.
2. Competono, in particolare, al direttore generale:
 - a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
 - b) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione, attraverso il supporto alla giunta ed il coordinamento dei dirigenti;
 - c) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
 - d) il controllo della gestione dei settori e servizi assegnati ai dirigenti, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
 - e) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei dirigenti, secondo la disciplina dell'art. 7, comma 5;
 - f) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - g) la collaborazione con il Sindaco e con la Giunta alla definizione di progetti strategici;

- h) la elaborazione del piano annuale della formazione,
 - i) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale
 - j) la elaborazione del programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre alla approvazione della giunta,
 - k) la supervisione delle relazioni sindacali e il coordinamento delle attività dei dirigenti per le relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - l) la partecipazione al nucleo di valutazione;
 - m) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
 - n) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra dirigenti di settore;
3. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario generale. Il Direttore generale risponde al Sindaco dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente.

Art. 22

Revoca degli incarichi di livello dirigenziale

1. Il Sindaco, sentito il direttore generale, può, con proprio atto motivato, revocare anticipatamente l'incarico conferito ai dirigenti nei seguenti casi:
- a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento e del direttore generale;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati dal piano esecutivo di gestione;
 - c) gravi o reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;
 - d) motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'ente.
2. I risultati negativi della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi sono accertati con le modalità indicate nel Titolo V. Nei casi indicati nelle lettere a), b) e c) del comma 1, si tiene conto delle cause oggettive espressamente e preventivamente segnalate dal dirigente interessato, in modo da consentire l'utile predisposizione di interventi correttivi o integrativi dei programmi e degli obiettivi.

3. La revoca dell'incarico può comportare la assegnazione ad altro incarico di livello dirigenziale, anche di diverso contenuto economico, tra quelli previsti dall'assetto organizzativo del Comune
4. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dalla giunta comunale o dal direttore generale, secondo le rispettive competenze, o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo dell'area dirigenziale.
5. I provvedimenti di cui al comma 4 sono adottati dalla giunta comunale previo conforme parere di un "comitato di garanti" i cui componenti sono nominati dalla stessa giunta. Il comitato è presieduto un avvocato con esperienza in materia di organizzazioni pubbliche e di rapporti di lavoro, designato dall'ordine degli avvocati; di esso fanno parte un dirigente eletto dall'assemblea dei dirigenti e un esperto scelto dal Sindaco tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

Art. 23 **Ruolo del segretario generale**

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108 del d. lgs. n. 267/2000, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.
2. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi dell'art. 21, il Sindaco abbia nominato il direttore generale.
3. Il segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, su richiesta dei responsabili della gestione, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, del regolamento e dello statuto;
 - d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco
- . 4. Quando il direttore generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario generale

Art. 24 **Vicesegretario**

1. E' istituita la posizione funzionale di Vicesegretario con compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di Dirigente, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario generale
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento ed ogni connessa responsabilità.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto motivato del Sindaco, previa audizione dell'interessato

Art. 25 **Funzioni vicarie di dirigenza**

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, sentito il direttore generale (Segretario generale), ad altro dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.
2. Al dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma , nel caso che l'incarico si protragga per oltre un mese, compete una quota integrativa del trattamento economico di risultato individuata con le modalità dell'art. 30 e secondo la disciplina del contratto collettivo.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al direttore generale (Segretario generale) ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art.17.
4. Il Sindaco individua altresì le modalità di sostituzione tra Dirigenti, nei casi di assenza breve degli stessi.

Art 26

Conferenza dei dirigenti

1. E' istituita, quale organismo di integrazione e coordinamento della struttura organizzativa la Conferenza dei dirigenti
2. La Conferenza è composta dal Direttore Generale (Segretario Generale), che la convoca e la presiede, e dai dirigenti dell'ente preposti alla direzione dei settori e dei servizi e si riunisce con la necessaria periodicità, con l'eventuale presenza del Sindaco e/o degli Assessori in relazione degli argomenti trattati. Si riunisce comunque almeno trimestralmente con il Sindaco per la verifica dell'attuazione dei programmi e dello stato di avanzamento del raggiungimento degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. La Conferenza dei dirigenti ha la funzione di garantire la coerenza del sistema, specialmente in funzione dell'attività di pianificazione, programmazione ed organizzazione dell'ente. Persegue pertanto i seguenti obiettivi:
 - trasmettere gli obiettivi dell'Amministrazione alla struttura
 - realizzare la più ampia comunicazione tra struttura politica e struttura amministrativo-gestionale
 - coordinare l'assegnazione di risorse, budget, previsioni
 - garantire la circolarità delle informazioni tra tutti i livelli della struttura
 - definire coordinare la realizzazione di piani e progetti integrati e trasversali, che coinvolgono più di un settore o servizio , e verificarne l'attuazione, gli scostamenti, le azioni correttive
 - elaborare proposte di miglioramento e integrazione della struttura da sottoporre all'Amministrazione

TITOLO V CONTROLLO INTERNO

Art. 27

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo di gestione;
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - c) valutazione della dirigenza.

Art. 28

Controllo di gestione

1. In coerenza con le finalità e modalità individuate dall'articolo 147 comma 1 e dal titolo III capo IV del d. lgs. n. 267/2000, il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.
2. L'ufficio del controllo di gestione, di seguito denominato ufficio, strutturalmente e funzionalmente incardinato nell'ambito del settore finanziario, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.
3. L'ufficio si configura come una struttura tecnica, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio collabora con i dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il nucleo di valutazione e con il collegio dei revisori.
4. L'ufficio assiste il direttore generale e i dirigenti nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. L'ufficio predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

Art. 29

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai sensi dell'art. 147 del d. lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2, comma 2 del d. lgs. n. 286/99, il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
 - a) dal segretario generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Piombino
 - b) dal responsabile dei servizi finanziari, ai sensi del d. lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c) dai singoli dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - d) dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 30

Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. La valutazione ha per oggetto:
 - a) la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati e di assicurare un utilizzo ottimale delle risorse;

- b) le attitudini e le competenze organizzative e direzionali dimostrate nel corso della gestione;
 - c) la propensione dimostrata a sostenere i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo, partecipandovi attivamente.
3. La valutazione si ispira ai seguenti principi:
- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
 - b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
 - c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
 - d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
 - e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
 - f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
 - g) periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.
4. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal nucleo di valutazione e sono approvati con deliberazione della Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.
5. La valutazione dei responsabili di PO è di competenza del nucleo di valutazione, integrato dal dirigente di riferimento, e si svolge in coerenza con i principi generali previsti dal presente articolo, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
6. La valutazione del personale non dirigenziale si ispira ai medesimi principi di cui al comma 3.

TITOLO VI

DOTAZIONI ORGANICHE E RAPPORTO DI LAVORO

Art. 31

Dotazione organica del personale

1. La dotazione organica individua il totale dei posti dirigenziali e non dirigenziali, suddiviso per categoria, coperti, o da coprire, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla giunta, in funzione delle esigenze dell'ente e della conseguente programmazione del fabbisogno del personale.
2. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione la giunta provvede annualmente alla attribuzione a ciascun settore e ai servizi non costituenti articolazione dei settori del personale suddiviso per categoria e profilo professionale, tenuto conto della distribuzione già esistente, delle attività da svolgere, degli obiettivi assegnati e dei risultati da raggiungere da parte di ciascuna struttura.
3. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai Dirigenti con il piano esecutivo di gestione. In funzione di tale principio l'attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
4. A ciascun dirigente compete ripartire il personale assegnato tra i servizi e gli uffici interni al settore o ai servizi di competenza ed adottare tutti gli atti di organizzazione e gestione previsti dall'art. 4 del presente regolamento

Art. 32

Mobilità del personale

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato ai principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane. I provvedimenti con i quali si dispone la mobilità interna di personale dipendente debbono

pertanto risultare idoneamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione

2. La mobilità del personale si attua per pari qualifiche funzionali tenendo in considerazione la capacità professionale dimostrata, i risultati ottenuti e l'attitudine a coprire le posizioni di lavoro risultanti vacanti . La mobilità può essere attivata d'ufficio per esigenze organizzative o su richiesta motivata del dipendente.
3. La mobilità tra i settori e i servizi assegnati ai dirigenti è disposta con provvedimento del Segretario generale (direttore generale) sentiti i dirigenti interessati. La mobilità nell'ambito del settore o dei servizi assegnati ad uno stesso dirigente è disposta con provvedimento del dirigente sentiti i responsabili dei servizi interessati.

Art 33

Mobilità esterna temporanea

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e funzionali alle competenze assegnate, agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal dirigente della struttura cui il dipendente interessato risulta assegnato. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge e di contratto, a carico dell'ente destinatario. Previo accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere erogato direttamente dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.
3. I dipendenti possono altresì essere temporaneamente trasferiti in posizione di comando presso altra Pubblica Amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Il comando è disposto dal dirigente della struttura, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione Comunale.

Art. 34

Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per comprovati motivi anche di natura personale, per un periodo di tempo non superiore ad un anno. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al Dirigente della struttura cui il dipendente stesso è assegnato. L'accoglimento o il diniego devono essere formulati per iscritto e devono essere motivati.
2. La collocazione in aspettativa può essere revocata in qualsiasi momento dal dirigente della struttura e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopraggiungano imprevedibili ragioni di servizio tali da comportare l'esigenza di riacquisire il dipendente in servizio attivo. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, richiedere di essere riassunto in servizio attivo previo preavviso di almeno dieci giorni.
3. Durante il periodo di aspettativa il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta sospeso. La relativa posizione funzionale può essere coperta esclusivamente a tempo determinato, secondo le vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali. Nel corso dell'aspettativa si applicano le norme vigenti per il rapporto di lavoro in materia di incompatibilità e autorizzazione a svolgere altre attività.
4. Al termine del periodo di aspettativa l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire il dipendente, per mutate esigenze organizzative, a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa nell'ambito di quelle proprie della qualifica funzionale di appartenenza.
5. Il dipendente inoltre a sua richiesta, può essere collocato in aspettativa non retribuita, in caso di accettazione di incarichi per posti dirigenziali o di alta specializzazione ai sensi dell'articolo 110 commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000 presso altre pubbliche amministrazioni. La relativa istanza è inoltrata dal dipendente interessato al Dirigente della struttura cui il dipendente stesso è assegnato. L'accoglimento o il diniego devono essere formulati per iscritto e devono essere motivati. Per i dirigenti, il collocamento in aspettativa per detti motivi, è rimesso a valutazione discrezionale della Giunta Comunale.

Art 35

Part-time

1. I dipendenti possono accedere al rapporto di lavoro a tempo parziale, con esclusione dei dirigenti , dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili dei servizi e del personale appartenente al servizio di Polizia municipale per i quali il rapporto di lavoro deve essere sempre a tempo pieno.
2. Il contingente di personale che può accedere al part-time non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale arrotondato all'unità superiore. La trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente da tempo pieno a tempo parziale non comporta la modifica del posto in organico dallo stesso occupato.
3. Il tempo parziale può essere realizzato: - con articolazione della prestazione di servizio ridotta su tutti i giorni lavorativi (part-time orizzontale), -con articolazione della prestazione di servizi su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (part-time verticale).
4. La prestazione di lavoro non può, in ogni caso, essere inferiore al 30 per cento del tempo pieno e non può essere superiore al 50 per cento del tempo pieno in caso di autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa.

Art. 36

Procedure per la trasformazione del rapporto

1. Il dipendente interessato alla trasformazione di proprio rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time deve rivolgere domanda scritta al dirigente della struttura di appartenenza, specificando: -il tipo di orario desiderato, -la decorrenza della trasformazione, -il motivo per cui la trasformazione viene richiesta
2. Il dirigente valuterà la richiesta entro 60 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'ente. Qualora entro tale termine il dipendente non riceva risposta, la richiesta si intende accolta. La richiesta deve comunque essere accolta qualora non ostino gravi motivi di servizio. Il dirigente può differire la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo massimo di sei mesi, con provvedimento motivato in riferimento a precise esigenze di servizio.
3. In caso di disaccordo sulle modalità di effettuazione del part-time, il dirigente, in contraddittorio con il dipendente, cercherà di arrivare ad

un accordo sulla effettuazione della prestazione lavorativa. Qualora non sia possibile pervenire ad un accordo, la richiesta dovrà essere respinta con provvedimento motivato del dirigente.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà essere ulteriormente modificato ma non potrà essere riconvertito in tempo pieno prima di due anni dalla data di attuazione.
5. Nel caso in cui il numero delle domande superi la percentuale prevista dal 2 comma dell'art. 35, i dirigenti interessati, di concerto, opereranno la scelta valutando: - le eventuali esigenze lavorative addotte, - il carico familiare, -i motivi di studio, -altri motivi di carattere personale e familiare. Sarà data prevalenza assoluta alle necessità di assistenza a un familiare portatore di handicap legalmente accertato.

Art 37

Trasformazione del part-time in tempo pieno

1. La trasformazione del rapporto di lavoro part-time in rapporto di lavoro a tempo pieno è possibile, nei limiti previsti dalla vigente normativa, a condizione dell'esistenza di un corrispondente posto vacante nella pianta organica dell'ente.
2. La trasformazione può essere richiesta dal dipendente, assunto in ruolo con rapporto di lavoro part-time da almeno tre anni, con domanda scritta e motivata.
3. Sulla domanda del dipendente deciderà il dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, tenendo conto della programmazione triennale del fabbisogno del personale, con provvedimento da adottare entro 90 giorni dalla presentazione della domanda. In caso di mancata risposta la domanda si intende respinta.
4. Nel caso vi siano più domande di dipendenti interessati a tale trasformazione e il numero dei posti vacanti e ricopribili in base alla programmazione del fabbisogno triennale non sia sufficiente all'accoglimento delle stesse, i dirigenti di riferimento, di concerto, procederanno alla scelta: -in base a un giudizio di maggiore rispondenza della trasformazione del rapporto di lavoro alle necessità dell'ente, -a parità di giudizio, in base alla maggiore anzianità di servizio prestato in part-time.

TITOLO VII CONFERIMENTO DI INCARICHI

Art. 38

Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.

1. L'amministrazione allo scopo di realizzare specifici programmi o di perseguire obiettivi determinati afferenti alle proprie finalità, può ricorrere al conferimento di incarichi a soggetti esterni all'ente quando si renda necessaria l'acquisizione di studi, ricerche, consulenze o comunque di collaborazioni autonome di particolare complessità e specializzazione.
2. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti delle singole strutture organizzative, in funzione delle risorse assegnate allo scopo con il piano esecutivo di gestione e nel rispetto del limite di spesa complessivo per collaborazioni autonome fissato nel bilancio di previsione, alle seguenti condizioni:
 - a) riconducibilità dell'oggetto della prestazione all'ambito dei compiti istituzionali dell'ente o alla attuazione di obiettivi e progetti specifici ricompresi nei programmi approvati dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 del T.U. 267/2000
 - b) Irreperibilità di professionalità interne competenti in materia o accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne con riguardo agli effettivi e correnti carichi di lavoro
 - c) Preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione
 - d) Individuazione del soggetto da incaricare attraverso procedura selettiva preceduta da avviso pubblico, diretta a valutare la migliore professionalità. La selezione può prevedere, in funzione della complessità e durata dell'incarico, la presentazione dei curricula, l'effettuazione di colloqui, esami o la comparazione di proposte e progetti.
3. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 2, lett. d) è fatta salva la facoltà di:
 - o conferire direttamente e motivatamente incarichi di particolare complessità e specificità, di rilevanza strategica per l'Amministrazione, a professionisti in possesso di documentate, specifiche e non comuni competenze ed esperienze nel settore oggetto dell'incarico, avuto anche riguardo alle necessità di conoscenza delle peculiarità economiche, sociali e culturali della realtà locale.

- conferire direttamente e motivatamente incarichi a professionisti determinati, quando sussistono particolari esigenze tecnico-operative o contingenti ragioni di convenienza economica o di continuità della prestazione in rapporto agli ambiti cui la presentazione si riferisce, espressamente indicate in relazione all'incarico da conferire
4. Il contratto stipulato tra il dirigente e il soggetto incaricato acquista efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.
 5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano:
 - agli incarichi obbligatori per legge quali, a titolo meramente esemplificativo, il nucleo di valutazione, il collegio dei revisori, il difensore civico
 - agli appalti di servizi professionali disciplinati dal D. Lgs. 12.4.2006 n. 163
 - agli incarichi da conferire ad avvocati per assicurare la rappresentanza processuale e il patrocinio dell'Amministrazione
 - agli incarichi di progettazione delle OO.PP. e di progettazione urbanistica
 - ad ogni altro incarico diretto ad acquisire collaborazioni esterne per il funzionamento degli uffici, quando il ricorso a tali collaborazioni sia ordinariamente ammesso da speciali norme di legge.
 6. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma effettuato in violazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
 7. Le società che gestiscono servizi pubblici dell'ente in modalità "in house" sono tenute ad osservare i principi e gli obblighi del presente articolo. Il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma sarà rilevato dall'ente in sede di esercizio della attività di controllo.

TITOLO VIII MISURAZIONE, VALUTAZIONE, TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

Art. 39

Fasi del ciclo di gestione delle performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

Art. 40

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- b) Il Piano della Giunta, che traduce le linee di mandato in programmi ed azioni, aggiornato annualmente in funzione delle fasi di realizzazione di ciascun programma;
- c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Dirigenti;
- d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

Art. 41

Monitoraggio ed interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Generale attraverso l'Ufficio Programmazione e Controllo, con la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono alla Giunta eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 42

Misurazione e valutazione della performance

1. Il comune di Piombino misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree e servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dall'art. 196 e seguenti del D.Lgs 267/2000.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione secondo il sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto

previsto all'art. 47 comma 1 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto all'art. 47 comma 2 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
6. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendentemente per la valutazione ed individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 43

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Art. 44

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 45

Soggetti valutatori

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dal nucleo di valutazione della performance, che valuta la performance organizzativa e dei dirigenti,
 - b) dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 46

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un organo, nominato dal Sindaco, con finalità di :
 - a) definire i contenuti del sistema di misurazione e valutazione delle performance da sottoporre all'approvazione della G.C.,
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza,

- c) garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso,
 - d) comunicare tempestivamente agli organi di governo eventuali criticità riscontrate,
 - e) effettuare la valutazione annuale dei dirigenti e la validazione della performance organizzativa
2. Il N.d.V. può essere organo unipersonale o collegiale, in tal caso è composto, favorendo l'equilibrio di genere, da tre membri di cui uno interno.
 3. I componenti sono nominati per un periodo di tre anni, tra soggetti dotati di elevata professionalità ed esperienza in materia di personale, organizzazione, programmazione e controllo delle pubbliche amministrazioni, in particolare nel campo della valutazione del personale e delle strutture pubbliche. L'incarico di componente può essere rinnovato una sola volta.
 4. Il Sindaco provvede con proprio decreto all'individuazione e alla nomina dei componenti esterni, previa valutazione comparativa dei curricula pervenuti ed eventuale colloquio, garantendo il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità
 5. Ai membri esterni del N.d.V. è riconosciuto un compenso annuo determinato dalla Giunta.
 6. Le sedute del N.d.V. non sono pubbliche, possono tuttavia parteciparvi i dirigenti dell'ente e altri soggetti direttamente coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
 7. Il N.d.V. è validamente costituito con la presenza di almeno due dei suoi componenti e le decisioni sono assunte all'unanimità. Il componente assente potrà essere comunque coinvolto attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici al fine di acquisire il proprio parere o assenso sugli argomenti posti all'ordine del giorno.
 8. Il N.d.V. risponde della sua attività al Sindaco, in quanto responsabile dell'Amministrazione del Comune, al fine di consentire a detto organo l'esercizio della potestà di sovrintendenza e vigilanza sull'attività amministrativa dell'ente.
 9. Il N.d.V., al fine di poter verificare la correlazione tra gli obiettivi prefissati, i risultati raggiunti e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili al singolo servizio, può richiedere ai dirigenti responsabili dei servizi ogni atto o elemento conoscitivo dell'attività svolta, nonché le informazioni e la documentazione relativa all'andamento della gestione degli uffici e servizi. Deve inoltre programmare incontri periodici con i dirigenti, in occasione della definizione degli obiettivi e, nel corso dell'anno, per una

verifica sull'andamento della gestione, quantomeno in occasione del momento iniziale della individuazione degli obiettivi e al momento della rendicontazione conclusiva.

10. Per l'esercizio delle sue funzioni il N.d.V., si avvale del supporto del Segretario Generale e della struttura tecnica interna dedicata al presidio del ciclo di programmazione e controllo
11. Le proposte elaborate dal N.d.V. in merito alle valutazioni della dirigenza vengono conclusivamente trasmesse al Sindaco, e quindi sottoposte all'esame della G.C. per la relativa approvazione finale.

Art. 47

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

Art. 48

Principi generali di criteri e modalità di valorizzazione del merito

1. Il comune di Piombino promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Dall'applicazione delle presenti disposizioni non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 49

Strumenti ed incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 1. Produttività individuale da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 2. bonus annuale delle eccellenze;
 3. premio annuale per l'innovazione;
 4. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 50

Produttività individuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 51

Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 52

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione;
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 49, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 53

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 54

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. L'attribuzione di incarichi e responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 55

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito del piano annuale delle assunzioni, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione può bandire concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 56

Attribuzioni di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune può assegnare incarichi e responsabilità;
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 15 del presente regolamento.

Art. 57

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 58

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata;
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi

all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato tra i dipendenti, in funzione del raggiungimento degli obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare solo al personale che partecipa al raggiungimento di obiettivi ad elevato valore strategico.

Art. 59

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 60, possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione interne dell'ente può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 46.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60

Norma di chiusura

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle fonti normative vigenti in materia nonché a tutte le disposizioni normative dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne che risultano incompatibili con le norme di cui al presente regolamento

3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione dello stesso.