



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n..... del.....)



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Indice:

Titolo I

Principi generali

Art. 1 – Principi informativi

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

Art. 3 – Trasparenza

Art. 4 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

Titolo II

Struttura Organizzativa – Dotazione organica

Art. 5 – Struttura organizzativa

Art. 6 - Settori

Art. 7 - Aree

Art. 8 – Unità organizzative autonome

Art. 9 – Unità di progetto

Art. 10 - Servizi

Art. 11 – Uffici/Unità Operative

Art. 12 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

Art. 13 – Ufficio per l’attuazione del mandato amministrativo

Art. 14 – Ufficio per la comunicazione esterna

Art. 15 – Vicesegretario generale

Art. 16 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Art. 17 – Assegnazione del personale alle strutture dell’ente

Art. 18 – Modalità di assunzione all’impiego

Art. 19 – Le famiglie professionali

Art. 20 – Modifica di profilo professionale

Art. 21 – Mobilità interna

Art. 22 – Comandi

Art. 23 – Organigramma funzionale

Art. 24 – Catalogo delle attività e dei prodotti

Art. 25 – Attività di formazione

Art. 26 – Responsabilità disciplinare – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Titolo III

Segretario Generale – Conferenza dei dirigenti



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Art. 27 – Il Segretario generale

Art. 28 – Conferenza dei Dirigenti

Art. 29 – Funzioni di coordinamento gestionale

Titolo IV

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale - Attribuzione delle funzioni dirigenziali

Art. 30 – Qualifica dirigenziale

Art. 31 – Competenze dirigenziali

Art. 32 – Sostituzione temporanea del responsabile di settore o unità organizzativa autonoma

Art. 33 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

Art. 34 – Conferimento di incarichi dirigenziali

Art. 35 – Altri incarichi dirigenziali

Art. 36 – Dirigenti o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 37 – Revoca di incarichi dirigenziali

Art. 38 – Recesso dal rapporto di lavoro

Art. 39 – Gli incarichi di elevata qualificazione

Art. 40 – Compiti delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione.

Art. 41 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio e ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'amministrazione.

Titolo V

La Valutazione e la premialità – Nucleo di Valutazione

Art. 42 – I principi generali

Art. 43 – Ciclo di gestione della performance

Art. 44 – La Performance

Art. 45 – La relazione sulla performance

Art. 46 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 47 – Nucleo di Valutazione

Art. 48 – Nomina – Durata – Cessazione - Revoca

Art. 49 – Requisiti generali per la nomina

Art. 50 – Casi di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico

Art. 51 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Titolo VI

Incompatibilità, cumuli di impieghi e incarichi al personale dipendente

Art. 52 – Incarichi vietati

Art. 53 – Conflitti di interessi



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Art. 54 – Altri incarichi non consentiti

Art. 55 – Dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale

Art. 56 – Autorizzazione di incarichi esterni

Art. 57 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

Art. 58 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 59 – Revoca e sospensione dell'incarico conferito

Titolo VII

Disciplina sui procedimenti amministrativi

Art. 60 – Le determinazioni

Art. 61 – I decreti sindacali

Art. 62 – Le ordinanze sindacali e dirigenziali

Art. 63 – Le deliberazioni

Titolo VIII

Disposizioni varie e finali

Art. 64 – Assessori delegati

Art. 65 – Norme transitorie e finali

Art. 66 – Norme di rinvio

Art. 67 – Pubblicazione – entrata in vigore



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFI E DEI SERVIZI

Titolo I **Principi generali**

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 57 del 29.06.2023, esecutiva ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione dell'Ente.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando, in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
 - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);

- f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
 - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
3. L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione o, comunque, di analoghi strumenti di programmazione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 3 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Art. 4 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro ed articolate nella contrattazione decentrata.
3. I dirigenti o i responsabili degli uffici e servizi curano, in raccordo con il servizio personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta comunale e dal segretario generale tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

Titolo II

Struttura Organizzativa-Dotazione organica

Art. 5 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è di norma articolata in settori ed in servizi. Possono essere altresì costituite aree ed unità di progetto. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
2. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La Giunta comunale individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni di linea o di staff. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta comunale, può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.
4. Il segretario generale, sentiti i dirigenti interessati, con proprio atto, potrà determinare ogni ulteriore precisazione ed integrazione che possa rendersi necessaria per il corretto funzionamento dell'attività amministrativa in merito alle funzioni attribuite alle unità organizzative autonome e relative articolazioni interne.

Art. 6 - Settori

1. I settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.

2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

Art. 7 - Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico, o progettuale in funzione di specifici obiettivi, le attività di alcuni settori o articolazioni di maggiore rilevanza, possono essere costituite aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.
2. La costituzione delle aree è disposta dalla Giunta comunale sentito il segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La deliberazione della Giunta individua le aggregazioni di settore, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento. Il Sindaco con proprio provvedimento attribuisce il coordinamento dell'area di intervento al segretario generale.

Art. 8 – Unità organizzative autonome

1. Le unità organizzative autonome sono strutture non incardinate in settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definite, secondo le rispettive competenze:
 - a) con decreto del Sindaco;
 - b) con delibera di Giunta.

Art. 9 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente/funziionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentita la conferenza dei dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 - Servizi

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei servizi è approvata dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione della macrostruttura, sentito il segretario generale e il dirigente responsabile del settore o della Unità organizzativa autonoma.
Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. I servizi assicurano, nell'ambito del settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

Art. 11 – Uffici /Unità Operative

1. La costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta dal dirigente responsabile di settore o di Unità organizzativa autonoma, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti

Art. 12 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. Gli uffici di *staff* per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria generale.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Art. 13 – Ufficio per l’attuazione del mandato amministrativo

1. La Giunta comunale, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo in materia di attuazione del programma di governo e promozione delle strategie di innovazione, può costituire, ai sensi dell’art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, apposito ufficio che, rispondendo funzionalmente al Sindaco ovvero all’assessore al bilancio, organizzazione, aziende partecipate e innovazione, è collocato in *staff* all’ufficio del Sindaco. Lo svolgimento delle funzioni sarà disciplinato in apposito atto organizzativo.

Art. 14 – Ufficio per la comunicazione esterna

1. Per la cura della comunicazione esterna il Sindaco può costituire apposito ufficio posto alle proprie dirette dipendenze, ai sensi dell’art. 90 del d.lgs. n. 267/2000.
2. I rapporti di lavoro e gli incarichi posti in essere ai sensi del precedente comma non possono eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. Il Sindaco può altresì fare ricorso, per l’esercizio delle sue funzioni, ad un proprio portavoce con incarico da conferire come previsto al comma 2.

Art. 15 – Vice segretario generale

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario generale, di cui all’art. 97 del d.lgs. n. 267/2000, sono svolte dal dirigente o funzionario responsabile dell’ufficio segreteria generale e affari istituzionali ovvero da altro dirigente/funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.

Art. 16 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l’amministrazione intende perseguire.
2. In sede di adozione del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), l’amministrazione nella sezione “organizzazione e capitale umano” indica con il piano triennale dei fabbisogni di personale la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello dell’adozione del PIAO e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee d’indirizzo di cui all’art. 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze in data 22 luglio 2022, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
3. L’amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all’adozione, in sede di formazione del documento unico di programmazione, sentita la Conferenza dei dirigenti, ad un aggiornamento al piano triennale



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000.

4. Il piano triennale dei fabbisogni di personale, confluito in apposita sezione del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti da ricoprire:
 - a) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività, funzioni;
 - c) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - d) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo o per filiera professionale;
 - e) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Art. 17 - Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo, attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

3. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, la struttura competente in materia di Organizzazione su indirizzo della Conferenza dei Dirigenti dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.

Art. 18 – Modalità di assunzione all'impiego

1. Le modalità di assunzione agli impieghi, anche in forma flessibile, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, vengono disciplinati con apposito regolamento nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 19 – Le famiglie professionali

1. Le famiglie professionali si identificano in ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune.
2. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e quindi, nelle capacità, abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli dipendenti debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e dunque, dinamica il loro ruolo nell'organizzazione dell'Ente.
3. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
4. Il contenuto generale dei singoli profili professionali dell'amministrazione è individuato dal dirigente del servizio personale, con propria determinazione dirigenziale, previo confronto in sede di contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
5. Ai fini della collocazione nell'Amministrazione il personale si suddivide secondo il grado di partecipazione ai processi di lavoro e alla produzione di risultato, definiti "profili di ruolo".
6. I profili di ruolo sono ripartiti nel modo seguente:
 - a) ruoli operativi: racchiudono i ruoli dei dipendenti addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti, contraddistinti, in termini di competenze e grado di autonomia, da:
 - 1) competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
 - 2) autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- b) ruoli tecnici/di supporto: ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli più generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro, contraddistinti, in termini di competenze e grado di autonomia, da:
- 1) competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;
 - 2) autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta;
- c) ruoli gestionali/di coordinamento: ricomprendono sia i ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di processo sia i ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale, contraddistinti, in termini di competenze e grado di autonomia, da:
- 1) competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
 - 2) autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di *routine* e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta;
- d) ruoli professionali/manageriali: ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro, contraddistinti, in termini di competenze e grado di autonomia, da:
- 1) competenze: conoscenza del settore combinata a capacità programmazione e *leadership*;
 - 2) autonomia: esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.
7. Ai fini della declinazione del contenuto del "mestiere" mediante la descrizione delle conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali richieste per il suo esercizio, si definiscono "profili di competenza".

Art. 20 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno dell'area di appartenenza può avvenire:
 - a) per effetto di mobilità interna;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
 - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avvenga per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione:
- a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
 - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Art. 21 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, si fonda sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio, per disegnare carriere dinamiche e si basa su criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, pone in essere processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
3. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di novanta giorni ed è disposta d'ufficio per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire,



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

4. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
 - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti;
 - b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.
5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.
6. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:
 - a) valutazione del *curriculum* del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;
 - b) colloquio del personale interessato con il dirigente della struttura organizzativa di destinazione funzionale e/o con il dirigente competente in materia di personale;
 - c) accordo tra i dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento.
7. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è, in via generale, il dirigente della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 5 e 6. Il predetto dirigente non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal dirigente responsabile della struttura cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato.
8. Ciascun dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna alla struttura organizzativa cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.
9. Il processo di mobilità interna del personale è assistito – ove si riscontrino, ad opera del dirigente competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità – da momenti formativi, di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

Art. 22 - Comandi

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Montevarchi può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 23 - Organigramma funzionale

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
 - a) per i settori, le unità organizzative autonome costituite, le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 5, comma 3, con delibera di Giunta;
 - b) per le unità organizzative interne ai settori o alle unità organizzative autonome, con determinazione dirigenziale del responsabile della struttura.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, sentita la Conferenza dei Dirigenti, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

Art. 24 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
 - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;
 - c) le attività non processabili.
2. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Art. 25 – Attività di formazione

1. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento e selezione del personale, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Comune di Montevarchi, nelle attività di pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, si conforma alle indicazioni metodologiche e operative fornite dal Ministro per la Pubblica amministrazione. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, al contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.
2. Costituisce, pertanto, compito primario dell'amministrazione, quello di provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
3. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso.
4. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
5. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'ente.
6. L'amministrazione organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale:
 - a) per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica;
 - b) per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità d'innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

- d) per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale, garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie;
 - e) per favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
 - f) per il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
 - g) per incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
7. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di settore/unità organizzativa autonoma, assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti ed i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

Art. 26 - Responsabilità disciplinare – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente (personale dei livelli e dirigenti) sono regolate dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, dai Contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n.62 e dal codice di comportamento del Comune di Montevarchi.
2. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene istituito ed incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e la relativa responsabilità viene attribuita al dirigente preposto a detta struttura.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito da n. 3 componenti, nominati dal Sindaco. Fanno parte dei componenti il dirigente titolare delle funzioni in materia di personale e organizzazione, con funzioni di Presidente, ed altri due dirigenti dell'ente individuati dal Sindaco nel decreto di nomina.
Nel caso in cui debba essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti di uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quest'ultimo verrà sostituito da altro dirigente dell'ente individuato e nominato dal Sindaco.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre a svolgere le funzioni disciplinari attribuitegli dalle norme di legge vigenti, fornisce supporto ai settori in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari, cura, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

trasparenza, l'aggiornamento del codice di comportamento del Comune, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche in collaborazione con i dirigenti competenti, assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Titolo III

Segretario Generale – Conferenza dei dirigenti

Art. 27 - Il Segretario generale

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) compete la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance – confluiti nel Piano integrato di attività ed organizzazione - la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
 - c) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 28 - Conferenza dei Dirigenti

1. Per l'esercizio integrato delle competenze delle diverse strutture di massima dimensione dell'Ente e per favorire una gestione amministrativa articolata per programmi e progetti, è istituita la conferenza permanente dei dirigenti preposti ai vari settori funzionali, presieduta e diretta dal Segretario comunale. Il Segretario comunale presiede la Conferenza stessa secondo le modalità previste dallo Statuto.
2. Nel rispetto delle competenze assegnate dallo statuto agli organi elettivi, al Segretario comunale ed ai funzionari dirigenti, spetta alla conferenza:
 - a) assicurare che la gestione amministrativa dell'Ente sia rispondente agli indirizzi ed alle direttive emanati dagli organi elettivi;
 - b) definire le procedure dei provvedimenti complessi che interessano più settori;
 - c) stabilire i modi della collaborazione tra settori diversi dell'Amministrazione;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

- d) esprimere pareri di fattibilità, istruttori o consultivi, sui programmi ed i progetti di rilievo intersettoriale;
- e) esprimere proposte e pareri sulle deliberazioni che concernono la dotazione organica e l'assegnazione del personale ai vari uffici e servizi;
- f) verificare lo stato della gestione dei servizi e degli uffici, anche ai fini del coordinamento;
- g) ogni altra funzione demandata dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

Art. 29 - Funzione di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente, il Segretario generale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i dirigenti o i responsabili degli uffici e servizi, d'intesa con il Segretario generale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario generale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i dirigenti o responsabili degli uffici e servizi.

Titolo IV

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale - Attribuzione delle funzioni dirigenziali

Art. 30 – Qualifica dirigenziale

1. La qualifica di dirigente è unica.
2. Ai dirigenti sono affidati incarichi di direzione dei settori, delle Unità organizzative autonome, di uffici tematici e di progetto e di *staff*.

Art. 31 – Competenze dirigenziali

1. I dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura da essi diretta, adottando le misure e gli atti di gestione necessari, ivi compresa la gestione delle risorse economiche, strumentali e umane, loro assegnate.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

3. Ciascun dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria direzione. A tale scopo il dirigente sovrintende e coordina l'attività dei responsabili della propria struttura, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale della propria direzione.
4. Compete al dirigente, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto con gli incaricati di elevata qualificazione, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. Compete altresì l'esercizio, in caso di inerzia e previa diffida comunicata anche al segretario generale, del potere sostitutivo in riguardo ai responsabili della propria struttura. Analogo potere è esercitato dal segretario generale in caso di inerzia del dirigente della struttura di massima dimensione. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
6. I dirigenti delle strutture di massima dimensione esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000.
7. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali
8. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti delle strutture di massima dimensione individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
9. I dirigenti gestiscono, nei termini di cui all'art. 4, comma 3, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
10. I dirigenti delle strutture di massima dimensione di concerto con i responsabili dei servizi e degli uffici cui sono preposti, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.

Art. 32 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a trenta giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più dirigenti o funzionari.

Art. 33 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance e sulla scorta degli indirizzi della Giunta e dell'assessore di riferimento, il dirigente di ciascuna delle strutture di massimo livello, con la partecipazione dei titolari di posizione di lavoro di elevata qualificazione e dei responsabili degli uffici tematici e di progetto compresi (per gli aspetti programmatori) nella direzione stessa, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il segretario generale provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle strutture di livello dirigenziale.
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione dei documenti di programmatori (documento unico di programmazione) e del bilancio, nonché del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il segretario generale nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i dirigenti, si avvale delle direzioni preposte alla programmazione finanziaria, all'organizzazione e alle nuove infrastrutture.
4. Il dirigente di ciascuna struttura di massima dimensione, nell'esercizio della sua funzione di direzione e di controllo in merito agli obiettivi da realizzare da parte della propria direzione, provvede ai necessari correttivi ed adeguamenti sul riparto delle risorse tra i centri di responsabilità di concerto con i dirigenti interessati.
5. Gli interventi dovuti a necessità sopravvenute che richiedono una variazione agli obiettivi ed in ordine alle risorse ed alla loro assegnazione sono adottati con gli stessi criteri previsti per la formazione ed approvazione del P.E.G.
6. I dirigenti sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

Art. 34 – Conferimenti incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dirigenti, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

2. Gli incarichi di funzioni *dirigenziali* hanno durata pari almeno a tre anni. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
3. Gli incarichi di direzione delle strutture di massima dimensione sono affidati dal Sindaco, con provvedimento motivato.
4. L'incarico di direzione dei servizi e degli uffici di *staff* sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario generale sentito il dirigente dell'ufficio cui appartiene il servizio o a cui è ricondotto l'ufficio tematico o di progetto.
5. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico affidato, salvo i casi di revoca di cui all'articolo 37 del presente regolamento.

Art. 35 - Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del segretario generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.
2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla segreteria generale.

Art. 36 – Dirigenti o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Gli incarichi dirigenziali per la copertura di posti definiti dal piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), nella sezione "organizzazione e capitale umano", possono essere conferiti dal Sindaco e anche con contratti a tempo determinato entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Detti contratti non possono avere durata inferiore al termine di anni tre e non eccedere il termine di cinque anni.
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali può essere integrato con provvedimento della Giunta comunale di una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previo espletamento di una selezione operata da una Commissione nominata dal Sindaco stesso e previa deliberazione della Giunta comunale.
5. Laddove per il posto da ricoprire mediante contratto a tempo determinato di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 267/2000, sia richiesta una "alta specializzazione" che comporti specifica competenza, professionalità ed esperienza maturata, anche nella qualifica dirigenziale, in virtù di rapporti anche pregressi, (con preferenza nell'ambito dei servizi



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

comunali o nell'ambito delle società partecipate dell'Ente), di analogo contenuto professionale rispetto all'incarico che si intende conferire, è facoltà dell'Ente, in tal caso previa delibera di Giunta, sottoporre al Sindaco la singola candidatura.

6. Ove incarichi dirigenziali di alta specializzazione siano conferiti ai dipendenti dell'Ente, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposita documentazione sul sito istituzionale del Comune di Montevarchi.

Art. 37 – Revoca di incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione o alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario generale:
 - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
 - b) per ripetute valutazioni negative;
 - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1, del presente articolo, la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, nei termini stabiliti dal sistema di valutazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
4. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito il nucleo interno di valutazione.
5. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

può revocare l'incarico e attribuire un incarico di livello dirigenziale inferiore. L'assegnazione all'incarico di livello inferiore non può avere durata superiore ai tre anni. Trascorso detto periodo il dirigente medesimo dovrà essere riassegnato ad un incarico di livello dirigenziale corrispondente a quello a suo tempo revocato.

6. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
7. I provvedimenti di cui al comma 6, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 da costituire con specifico atto del Sindaco. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.
8. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, il dirigente ad altro incarico.

Art. 38 – Recesso dal rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, previo conforme parere del comitato dei garanti di cui al comma 7 dell'art. 37 del presente regolamento, espresso secondo le modalità e nelle forme previste da detto comma.
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, l'Amministrazione può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.

Art. 39 – Gli incarichi di elevata qualificazione

1. Gli incaricati di posizioni di lavoro di elevata qualificazione attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali posizioni di lavoro con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
2. In sede di formulazione delle articolazioni del piano economico di gestione e del piano delle performance in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
3. I titolari di posizioni di lavoro di elevata qualificazione sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione. Tali posizioni richiedono:



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
 - b) conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
4. Le suddette posizioni di lavoro si distinguono in due tipologie:
- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
5. Gli incarichi di elevata qualificazione, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 4, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

Art. 40 – Compiti delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione

1. Gli incaricati di posizioni di lavoro di elevata qualificazione sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi stessi. Essi curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione esercitando i poteri di gestione delle risorse loro assegnate ed adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio ufficio e servizio, ad esclusione degli atti di particolare rilevanza e complessità che ciascun dirigente ritenga di riservarsi in via generale e complessiva.
2. Ferma restando la responsabilità complessiva dei dirigenti per il raggiungimento dei risultati delle rispettive strutture di massima dimensione, spetta agli incaricati di posizioni di lavoro di elevata qualificazione, nell'ambito delle competenze loro assegnate e nel rispetto delle direttive formulate dai rispettivi dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni di sovrintendenza e coordinamento, l'individuazione di apposito programma di attività per il raggiungimento degli obiettivi degli uffici e servizi stessi.
3. Per l'esercizio delle funzioni e compiti di cui all'art. 39 e del presente articolo, spettano alle posizioni di lavoro di elevata qualificazione, l'adozione degli atti e provvedimenti



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

amministrativi, nonché degli atti di gestione ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa, oltre a quelli di gestione delle risorse assegnate, così come indicato nell'atto di organizzazione di cui allo stesso articolo, conferendo le necessarie deleghe per gli atti e provvedimenti di competenza.

4. Spetta altresì alle posizioni di lavoro di elevata qualificazione la determinazione a contrattare, su cui deve essere richiesto il visto del dirigente in ordine alla conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale.

Art. 41 - Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000.
2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di natura coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare 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.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

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.

5. L'oggetto della prestazione potrà riguardare:
 - a) lo studio, la ricerca e la consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
 - b) un contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.
6. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali, in base alle vigenti disposizioni normative, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.
7. Nelle procedure comparative di selezione realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente comma, l'amministrazione opera secondo il criterio di rotazione.
8. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi individuali di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) *abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;*
 - b) *caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;*
 - c) *riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;*
 - d) *ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.*
9. In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
10. L'amministrazione istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
11. L'amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
12. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

13. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
14. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
15. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.
16. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
17. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Titolo V

La valutazione e la premialità – Nucleo di Valutazione

Art. 42 – I principi generali

1. 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.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.
4. Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.
5. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche all'interno delle aree e tra aree diverse di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs.n.165/2001, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 43 - Ciclo di gestione della performance

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



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei relativi indicatori, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzazione del sistema premiante in base alle risultanze della valutazione, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione degli esiti della valutazione ai soggetti direttamente interessati, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli utenti dei servizi ed ai cittadini.

Art. 44 – La performance

1. La performance costituisce la sottosezione di programmazione della Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione, inserita nel piano integrato di attività e organizzazione.
2. La sottosezione della performance è redatta in coerenza con le finalità del mandato, con gli indirizzi politici espressi nei documenti di programmazione dell'ente, con i programmi triennali del documento unico di programmazione e con le risorse assegnate con i documenti di bilancio ed è integrato con il piano esecutivo di gestione.
3. La sottosezione della performance è proposta dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti, e viene adottato dalla Giunta comunale contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
4. La sottosezione della performance esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'anno, secondo le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale. Essa deve indicare, almeno:
 - a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
 - b) gli obiettivi di digitalizzazione;
 - c) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
5. La sottosezione della performance, al suo interno, comprende:
 - a) la performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e si traduce in "obiettivi strategici", riguardanti:
 - 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
 - 2) 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;
 - 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - 5) 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;
 - 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- b) la performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, sia con riferimento agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto, sia con riferimento al contributo del settore all'interno degli obiettivi strategici ed operativi;
- c) la performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di incarichi di elevata qualificazione, secondo le modalità indicate nel sistema di misurazione e valutazione delle performance è collegata:
- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- d) la performance individuale del personale effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance e collegate:
- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Art. 45 – La relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance è proposta dal segretario generale, in collaborazione con i dirigenti e con il supporto del servizio organizzazione (o da altro Servizio di supporto), ed è adottata dalla Giunta comunale, entro il 30 giugno, previa validazione del Nucleo di valutazione (ovvero organismo indipendente di valutazione). La Relazione sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del d.lgs. n. 267/2000.
2. Il Nucleo di valutazione, pertanto, deve assicurarsi che la relazione, una volta approvata, venga tempestivamente pubblicata sul sito web istituzionale.
3. In caso di ritardo nell'adozione della relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della Funzione pubblica.
4. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 46 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione pubblica, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che 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 integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Art. 47 – Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione (N.d.V.) è un organismo indipendente, con il compito di collaborare con l'ente nella valutazione del personale, nonché di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance e la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo di valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 è composto da un unico soggetto esterno all'Amministrazione comunale.
3. Il N.d.V. opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo, che



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco, fornendo valutazioni di carattere consultivo.

4. Il N.d.V. può essere istituito tra più enti che decidano di svolgere la funzione di misurazione e valutazione della performance in associazione tra loro.

Art. 48 - Nomina – durata – cessazione - revoca

1. La nomina del componente del Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è competenza del Sindaco che vi provvede con proprio decreto, nel quale viene altresì indicato il compenso prefissato.
2. L'individuazione del componente avviene mediante selezione ad evidenza pubblica con la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente.
3. La durata della nomina a componente del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabile.
4. Il componente del Nucleo di Valutazione può cessare dall'incarico prima della scadenza triennale per:
 - a) scadenza del mandato del Sindaco;
 - b) rinuncia all'incarico;
 - c) revoca motivata, tramite decreto Sindacale;
 - d) sopravvenuta incompatibilità.

Art.49 - Requisiti generali per la nomina

1. Possono essere nominati quali componenti il Nucleo di Valutazione i cittadini italiani o dell'Unione Europea in possesso di un'esperienza professionale acquisita nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo, dell'organizzazione e gestione del personale con particolare riferimento alla misurazione e valutazione dei risultati, nonché in possesso di diploma di laurea in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche o ingegneria gestionale, conseguita nel vecchio ordinamento degli studi universitari ovvero laurea specialistica (D.M. n. 509/1999) o magistrale (D.M. n. 270/2004); valgono le equipollenze riconosciute dalla normativa nazionale ed il riconoscimento di titoli equivalenti rilasciati in altri Stati dell'Unione Europea.

Art.50 - Casi di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico

1. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che si trovino nelle seguenti situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità:
 - a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- b) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - c) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - d) siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune di Montevarchi;
 - e) siano revisori dei conti presso la stessa amministrazione;
 - f) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'amministrazione, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
 - g) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
 - h) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
 - i) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
 - j) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
 - k) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
 - l) presso gli enti locali, incorrano nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.lgs. n. 267/2000.

Art.51 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione esercita le seguenti attività:
 - a) accerta il grado di conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini della valutazione della performance d'ente della performance di struttura e della performance individuale secondo quanto previsto dal vigente regolamento sulla performance;
 - b) effettua e propone al Sindaco la valutazione annuale del personale con qualifica dirigenziale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato sulla base dei criteri contenuti nel vigente regolamento sulla performance;
 - c) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e l'attribuzione dell'indennità di risultato;
 - d) propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, nonché la pesatura degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative ai fini della determinazione del valore economico di posizione;
 - e) sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione e delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, delle posizioni organizzative e del



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

restante personale;

- f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché l'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dai disposti di legge, dei contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi nel principio della valorizzazione del merito e della professionalità;
- h) valida la relazione sulle performance che coincide con la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.lgs. 267/2000 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito dell'ente;
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) effettua il monitoraggio in corso di esercizio, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi annuali;
- k) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa al nucleo di valutazione o analogo organo.

2. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, il Nucleo di valutazione collabora con il segretario generale nei modi indicati dal Regolamento dei controlli interni.

3. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000, il Nucleo di valutazione, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

Titolo VI

Incompatibilità, cumuli di impieghi e incarichi al personale dipendente

Art. 52 – Incarichi vietati

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità ovvero quelli previsti dall'art. 60 del Dpr n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Il dipendente non potrà altresì esercitare le attività artigianali, di lavoro autonomo non meramente occasionale o di agenzia di qualsiasi natura né svolgere attività di imprenditore agricolo professionale secondo le disposizioni di cui all'art. 1 del Dlgs n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente e abituale.
2. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 c.c. Sono attività di tipo professionale le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparato allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

- possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
3. Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
 4. Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di personale o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta all’Ente. Il divieto concerne anche l’appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale.
 5. L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
 6. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
 - a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell’art. 65, comma 1, del Dpr n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, Dlgs n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004);
 - b) stipulare contratti di lavoro subordinato anche di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
 7. Al personale con funzioni dirigenziali (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, dirigenti a contratto ai sensi dell’art. 110 del D.lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D.lgs. n. 39/2013.
 8. Non è consentito stipulare incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell’ambito dell’anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 53 – Conflitti di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell’Ente. La valutazione della sussistenza dell’incompatibilità va effettuata considerando complessivamente i rapporti con il committente, nell’anno solare, non limitandosi ad esaminare il singolo incarico.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

2. Fermo restando che compete al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale nel caso dei dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
- a) gli incarichi o le cariche che il dipendente intenda assumere (qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipazione in persone giuridiche) la cui attività consista anche nel procurare a terzi, licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) l'attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) 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;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - e) 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;
 - f) 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 gli incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;
 - g) le attività in area tributaria o fiscale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - h) le attività in area tecnico/urbanistica, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - i) le attività inerenti assicurazioni, perizie, consulenze ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
 - j) l'attività libero-professionale in campo legale e rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'ente, ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- k) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - l) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - m) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto d'interesse;
 - n) gli incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
 - o) gli incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi (la pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità);
 - p) 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.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente il profilo, 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.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del Dpr n. 62/2013.

Art. 54 – Altri incarichi non consentiti

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, non sono consentiti:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando il profilo, 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 si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, commi 56 e 56-bis, della legge n. 662/1996);
 - f) tutti gli altri incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata o non vi è stato il silenzio-assenso da parte di una pubblica amministrazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, commi 6, lettere dalla a) alla f-bis), e 10, del Dlgs n. 165/2001);
 - g) le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'ente;
 - h) l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale così come consentito dall'art. 1, commi 56 e 56-bis della legge n. 662/1996, così come specificato nel successivo art. 54 del presente regolamento, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche, gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

Art. 55 – Dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare la libera professione, purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o al segretario generale per i dirigenti. La



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

formale autorizzazione è invece necessaria nel caso di attività di lavoro subordinato o autonomo per pubbliche amministrazioni.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso ex art. 92 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 58-bis della legge n. 662/1996.
5. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, o il segretario generale per i dirigenti, deve comunque valutare entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 6 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e al Capo II, Sezione I, del d.lgs. n. 81/2015.

Art. 56 – Autorizzazione di incarichi esterni

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui all'art. 53, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:
 - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del Dpr n. 3/1957;
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente lo consentono o lo prevedono per i dipendenti pubblici (come a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt. 60 e 62 del Dpr n. 3/1957 e l'art. 4 del d. l. n. 95/2012). Nei predetti casi, o quando sia appositamente autorizzato tramite designazione del dirigente, il dipendente può quindi partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Ente partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza. I dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione possono essere delegati, con determinazione dirigenziale, quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge. La nomina dei dirigenti a svolgere le suddette attività è di competenza del Sindaco;



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

-
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del Dpr n. 62/2013 e art.4 del Codice di comportamento dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 05.04.2022;
 - e) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
 - f) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
 - g) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6/1997 del dipartimento della Funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/2011 in materia di attività agricola);
 - h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.

Art. 57 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
 - a) abbia carattere saltuario, temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e, pertanto, non sia caratterizzato da particolare intensità, continuità e ripetitività;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro e compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro;
 - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dall'Ente di appartenenza, ove non



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge (*ad esempio, incentivi funzioni tecniche, recupero evasione IMU, ecc.*), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;

- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 56;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, mezzi dell'ufficio o informazioni di proprietà dell'amministrazione comunale;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente.
2. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:
- a) membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
 - b) membro di Nucleo di valutazione o organismi indipendenti di valutazione nella pubblica amministrazione;
 - c) membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;
 - d) membro di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

Art. 58 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. L'autorizzazione all'assunzione di un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve essere richiesta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico almeno trenta giorni prima la data di inizio dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il codice fiscale o il numero di partita Iva, l'oggetto sociale e la sede legale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e delle modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.

3. Il dipendente, sulla stessa domanda di cui al comma 1, se da lui stesso presentata, o con dichiarazione a parte nel caso la richiesta di autorizzazione sia presentata da soggetti pubblici o privati, dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 70% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al dirigente della struttura competente in materia di personale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. Il provvedimento di autorizzazione viene rilasciato dal dirigente cui il dipendente è subordinato, o del segretario se relativo ad un dirigente. Ai fini di cui sopra il dirigente cui il dipendente è subordinato o il segretario dovranno attestare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal richiedente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro dell'unità organizzativa cui il richiedente è assegnato nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

5. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che presta comunque servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Ente. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Salvo i casi predetti, il procedimento si conclude con apposito atto del dirigente della struttura competente in materia di personale. L'autorizzazione è inviata ai soggetti pubblici o privati richiedenti e/o all'interessato e, per conoscenza, al responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato.
6. Per il personale dirigente le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
7. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 59 – Revoca e sospensione dell'incarico conferito

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente o al dirigente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per sopravvenute gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente della struttura di appartenenza del dipendente o dal segretario nel caso di dirigente, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Titolo VII

Disciplina dei provvedimenti amministrativi

Art. 60 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio la trasmette a quest'ultimo per l'adozione.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

3. Le determinazioni sono classificate con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia nonché l'ufficio di competenza, a norma dell'art. 183, comma 9, del Tuel.
4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di adozione.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario ed acquisiscono efficacia con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni, conformemente all'art. 7 del vigente statuto comunale, sono pubblicate nell'albo pretorio on-line.

Art. 61 – I decreti sindacali

1. Gli atti di organizzazione di competenza del Sindaco assumono la denominazione di "decreti sindacali".
2. I decreti sindacali sono classificati con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia e sono pubblicati nell'albo pretori on-line.

Art. 62 – Le ordinanze sindacali e dirigenziali

1. Le ordinanze di competenza del sindaco e le ordinanze dirigenziali sono classificati con un unico distinto sistema di raccolta mediante il quale ne viene individuata la cronologia e sono pubblicati nell'albo pretori on-line.

Art. 63 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo di governo.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, a norma dell'art. 49 del Tuel.
3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per i provvedimenti di giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata anche a norma del vigente Statuto comunale.

Titolo VIII – Disposizioni varie e finali

Articolo 64 - Assessori delegati

1. Le previsioni di competenze che il presente regolamento assegna in capo al Sindaco, sono, nei



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

Art. 65 – Norme transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni incompatibili con lo stesso regolamento.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive riguardanti materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplinata nel presente regolamento.
3. È abrogato, in particolare, il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 04.07.2007 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 66 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'ordinamento delle autonomie locali, la razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, ai contratti collettivi di lavoro e al codice civile, per la parte riguardante il rapporto di lavoro.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti alle materie ed agli istituti non disciplinati dal presente regolamento, se conformi ai principi ed alle disposizioni dallo stesso recati, nonché alle prescrizioni ordinamentali in materia di fonti regolatrici del rapporto di lavoro e dell'organizzazione pubblica.
3. Gli organi dell'amministrazione comunale non possono introdurre deroghe o modificazioni ai principi e alle norme del presente regolamento se non mediante espressa e coordinata modificazione delle sue disposizioni. A tal fine, i provvedimenti modificativi dovranno recare, anche nel relativo oggetto, espresso richiamo al presente regolamento.
4. Il Servizio competente a raccogliere e custodire gli atti normativi interni provvede annualmente a redigere il testo del presente regolamento coordinato con le eventuali modificazioni, integrazioni e soppressioni apportate con i provvedimenti di cui al comma 3 del presente articolo.
5. In assenza di figure dirigenziali all'interno dell'Ente le disposizioni del presente regolamento ad essi riferite si intendono applicate dai funzionari e dell'elevata qualificazione.



COMUNE DI MONTEVARCHI

(Provincia di Arezzo)

Art. 67 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.