



# Comune di Cagliari

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di G.C. n.            del**

## **INDICE**

### **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto ed ambito del regolamento
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 Rapporti con l'utenza
- Art. 4 Trasparenza
- Art. 5 Pari Opportunità
- Art. 6 Relazioni sindacali
- Art. 7 Potere di direttiva
- Art. 8 Atti di organizzazione
- Art. 9 Attività di programmazione
- Art. 10 Sistema dei Controlli interni

### **TITOLO SECONDO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 11 Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 12 Servizi
- Art. 13 Area delle posizioni organizzative
- Art. 14 Area delle alte professionalità
- Art. 15 Unità operativa semplice - Ufficio
- Art. 16 Unità di progetto
- Art. 17 Area e Uffici di Staff del Sindaco
- Art. 18 Ufficio di Staff del Segretario Generale
- Art. 19 L'Avvocatura Comunale
- Art. 20 Ufficio di Gabinetto e Comunicazione Istituzionale
- Art. 21 Servizio Polizia Municipale
- Art. 22 Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.
- Art. 23 Municipalità di Pirri
- Art. 24 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

### **TITOLO TERZO - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **CAPO I**

#### **Descrizione delle funzioni**

- Art. 25 Direttore Generale
- Art. 26 Competenze del Direttore Generale
- Art. 27 Segretario Generale
- Art. 28 Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale
- Art. 29 Vice Segretario Generale
- Art. 30 Dirigenza
- Art. 31 Competenze dei Dirigenti
- Art. 32 Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale
- Art. 33 Il Responsabile di Unità di progetto
- Art. 34 Il Responsabile del Procedimento

#### **CAPO II**

#### **Conferimento incarichi specifici dirigenziali, revoca, sostituzione**

- Art. 35 Dirigente assegnato ad altri incarichi
- Art. 36 Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali
- Art. 37 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- Art. 38 Revoca degli incarichi
- Art. 39 Sostituzione in caso di assenza o vacanza

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

- Art. 40 Potere sostitutivo
- Art. 41 Conferme, sospensioni e recessi

## **CAPO III Responsabilità**

- Art. 42 Graduazione delle posizioni di responsabilità

## **TITOLO QUARTO - SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMIANTE**

### **CAPO I Principi generali**

- Art. 43 Finalità
- Art. 44 Ambito di applicazione
- Art. 45 Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 46 Ciclo di gestione della performance

### **CAPO II Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti**

- Art. 47 Definizione e assegnazione degli obiettivi
- Art. 48 Monitoraggio
- Art. 49 Rendicontazione dei risultati
- Art. 50 Valutazione
- Art. 51 Criteri di valutazione
- Art. 52 Valutazione dei risultati
- Art. 53 Parametri comportamentali
- Art. 54 Attribuzione della retribuzione di risultato
- Art. 54-bis Criteri per la distribuzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato

### **CAPO III Sistema di valutazione della prestazione dei dipendenti**

- Art. 55 Definizione e assegnazione degli obiettivi
- Art. 56 Monitoraggio
- Art. 57 Valutazione
- Art. 58 Criteri di valutazione del personale dipendente
- Art. 59 Parametri di valutazione della Performance organizzativa
- Art. 60 Parametri di valutazione della Performance individuale
- Art. 61 Attribuzione della indennità di produttività
- Art. 62 Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità

### **CAPO IV Sistema premiante**

- Art. 63 Operatività degli istituti

### **CAPO V Trasparenza e rendicontazione della performance**

- Art. 64 La performance organizzativa
- Art. 65 Trasparenza e Rendicontazione

**TITOLO QUINTO - TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

- Art. 66 Incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.  
Art. 67 Incarichi dirigenziali e per le alte specializzazioni stipulati al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000.  
Art. 68 Part time  
Art. 69 Somministrazione lavoro  
Art. 70 Telelavoro  
Art. 71 Incarichi di natura occasionale, di consulenza, di co.co.co  
Art. 72 Natura degli atti di incarico  
Art. 73 Esclusioni  
Art. 74 Presupposti degli atti di incarico  
Art. 75 Destinatari degli atti di incarico  
Art. 76 Programma approvato dal Consiglio  
Art. 77 Pubblicazione sul sito web  
Art. 78 Limite di spesa  
Art. 79 Coordinamento e verifiche

**TITOLO SESTO - FUNZIONI DI COORDINAMENTO E GARANZIA**

**CAPO I**

**Funzioni di coordinamento**

- Art. 80 Conferenza dei dirigenti  
Art. 81 Gruppi di Lavoro

**CAPO II**

**Nucleo di Valutazione**

- Art. 82 Composizione, nomina dei componenti e durata in carica  
Art. 83 Organizzazione  
Art. 84 Funzioni

**CAPO III**

**Il Comitato dei Garanti**

- Art. 85 Funzioni  
Art. 86 Composizione e organizzazione

**TITOLO SETTIMO - PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**CAPO I**

**Fabbisogni e Dotazione Organica**

- Art. 87 Dotazione organica  
Art. 88 Pianificazione e programmazione delle risorse umane  
Art. 89 Piano annuale  
Art. 90 Organigramma

**CAPO II**  
**Gestione del rapporto e Mobilità**

- Art. 91 Profili professionali e mansioni
- Art. 92 Principi ispiratori della Mobilità interna
- Art. 93 Mobilità esterna
- Art. 94 Trasferimento temporaneo - Comando
- Art. 95 Mutamento profilo professionale per inidoneità
- Art. 96 Mutamento profilo professionale per esercizio di fatto di mansioni differenti.
- Art. 97 Retribuzioni

**CAPO III**  
**Formazione**

- Art. 98 Finalità e responsabilità
- Art. 99 Strutture preposte alla gestione della formazione
- Art. 100 Tipologie di offerta formativa
- Art. 101 Risorse destinate alla formazione
- Art. 102 Criteri per la ripartizione delle somme stanziare per la formazione
- Art. 103 L'analisi del fabbisogno - progettazione
- Art. 104 La gestione
- Art. 105 Svolgimento dell'attività formativa
- Art. 106 Monitoraggio e valutazione
- Art. 107 Referenti formazione
- Art. 108 Attestati di partecipazione
- Art. 109 Formatori interni
- Art. 110 Tirocinio formativo

**TITOLO OTTAVO - INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

**CAPO I**  
**Conferimento/autorizzazione incarichi**

- Art. 111 Ambito di applicazione
- Art. 112 Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art. 113 Procedimento
- Art. 114 Incompatibilità generali
- Art. 115 Incompatibilità specifiche
- Art. 116 Iscrizione ad albi professionali
- Art. 117 Mediatore in sede di conciliazione civile e commerciale
- Art. 118 Limiti al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 119 Attività non soggette ad autorizzazione
- Art. 120 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche
- Art. 121 Validità dell'autorizzazione
- Art. 122 Regime Sanzionatorio
- Art. 123 Adempimenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni e Trasparenza

**CAPO II**  
**Ufficio Ispettivo - attività di controllo**

- Art. 124 Ufficio Ispettivo
- Art. 125 Attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

- Art. 126 Ambito di applicazione
- Art. 127 Procedimento
- Art. 122 Procedure di verifica
- Art. 129 Conclusione del procedimento ispettivo
- Art. 130 Trattamento dei dati personali
- Art. 131 U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari

### **TITOLO NONO - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 132 Norma di rinvio
- Art. 133 Norme abrogate
- Art. 134 Entrata in vigore

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cagliari.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

### Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Cagliari individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
  - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo, spettanti agli organi di governo, e l'attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti;
  - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, attribuzione del budget, attività di gestione, e sistemi di controllo interno, di cui alla vigente normativa;
  - la garanzia della correttezza, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure, l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", di tutte le informazioni ed i dati che devono essere conoscibili ai sensi della vigente normativa;
  - l'ampia flessibilità, mediante una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse unità organizzative dell'Ente;
  - la chiara individuazione di ruoli, di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
  - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

- la chiara definizione degli obiettivi, il pieno coinvolgimento del personale nel perseguimento degli stessi e sul grado di raggiungimento dei risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di incentivare il livello di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività tramite la definizione di un trasparente sistema di valutazione della performance come momento strategico di gestione e valorizzazione del personale;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali, nel rispetto dei parametri di lealtà, correttezza e buona fede, che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza, efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione dei mezzi disponibili.

## **Art. 3 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche le strutture organizzative dell'Ente.
4. L'Ente adotta sistemi di monitoraggio del livello quali-quantitativo dei servizi resi all'utenza in coerenza con la normativa vigente.

## **Art. 4 Trasparenza**

1. Nel rispetto della normativa vigente, il Comune garantisce la massima trasparenza dell'attività amministrativa.  
A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", in modo permanente e con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità, comprensibilità e visibilità ai cittadini, tutte le informazioni ed i dati che devono essere conoscibili ai sensi della vigente normativa.
2. Detta finalità viene perseguita anche tramite apposite Unità di Progetto o Gruppi di Lavoro coordinati dal dirigente del Servizio Informatico e dal dirigente del Servizio Gabinetto e Comunicazione Istituzionale, con il coinvolgimento di tutte le strutture comunali.

## **Art. 5 Pari opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso, nello sviluppo professionale e nelle condizioni di lavoro.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 opera la Commissione Pari Opportunità, nominata dal Sindaco, composta secondo le modalità previste nello Statuto Comunale e nell'apposito regolamento. Essa svolge attività consultiva, propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

3. Concorre al raggiungimento di detti obiettivi anche il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (denominato anche C.U.G.), previsto dall'art. 21, comma 1, legge 4 novembre 2010 n.183 e istituito con determinazione del Direttore Generale n. 4809 del 30.05.2012.

Esso sostituisce il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

4. Il C.U.G. è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un uguale numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la rappresentanza di genere. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

5. Il Presidente del C.U.G. viene designato fra i rappresentanti dell'Amministrazione.

6. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

7. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica in difesa dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

### **Art. 6 Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla vigente normativa di settore e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

4. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

### **Art. 7 Potere di direttiva**

L'organo di governo esplica la propria funzione di indirizzo tramite atti deliberativi e monocratici indirizzati all'organo burocratico, finalizzati ad assicurare la coerenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la concreta azione amministrativa condotta dagli organi tecnici.

### **Art. 8 Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale e, qualora questo non sia nominato, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, in via esclusiva, nel rispetto della normativa vigente, dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

4. Le determinazioni soggiacciono al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, in particolare:

- Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del dirigente competente che rilascia un parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

- Le determinazioni che comportano impegno di spesa vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni soggiacciono al controllo successivo di regolarità amministrativa, esercitato dall'ufficio Staff sotto la direzione del Segretario Generale, finalizzato a verificare la conformità a norme di leggi, regolamenti e atti programmatici dell'Ente, la correttezza delle procedure e la correttezza formale e sostanziale nella redazione dell'atto, il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

### **Art. 9 Attività di programmazione**

L'Amministrazione comunale esplica la propria attività nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorarne l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi.

### **Art. 10 Sistema dei Controlli interni**

1. La legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti e dei risultati, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati viene garantita tramite il sistema dei controlli interni.

2. Il sistema integrato dei controlli interni si articola in:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- c) controllo sugli equilibri finanziari;
- d) controllo di gestione;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) controllo sulla qualità dei servizi.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale, il Direttore Generale, i dirigenti responsabili dei servizi, il Collegio dei revisori dei conti.

4. Il sistema dei controlli interni trova la propria disciplina di dettaglio nell'apposito regolamento.

## TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **Art. 11 Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Cagliari è articolata in "Servizi" ai quali sono preposti dipendenti con qualifica dirigenziale.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff.

### **Art. 12 Servizi**

1. I servizi sono strutture organizzative di primo livello caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Il presupposto per la costituzione di un servizio è che:
  - a) identifichi una o anche più macrofunzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
  - c) abbia "tendenzialmente" la titolarità di tutte le fasi delle procedure di competenza;
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile non solo in base all'entità della spesa gestita.
3. I Servizi sono riconducibili ai settori di Supporto e di Linea con funzioni di produzione ed erogazione di servizi, e all'area Staff del Sindaco con funzioni di supporto e assistenza agli organi politici e/o alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero di svolgimento di attività ad alto contenuto specialistico o di verifica e controllo.
4. Il servizio può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di Area delle posizioni organizzative e Area delle alte professionalità. Queste ulteriori articolazioni organizzative sono proposte dai Dirigenti e approvate mediante apposito regolamento dalla Giunta Comunale.

### **Art. 13 Area delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative costituiscono normalmente una articolazione intermedia del servizio nel quale sono inserite. Queste richiedono una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ed, in particolare, richiedono:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Le posizioni organizzative trovano la loro disciplina nell'apposito regolamento comunale.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

3. La rotazione degli incarichi avviene nel rispetto delle norme anticorruzione vigenti, anche con riferimento alle misure di rotazione del personale adottate dalla locale autorità anticorruzione, di concerto con gli uffici interessati.

### **Art. 14 Area delle alte professionalità**

1. La Giunta per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali specificatamente assegnati nell'ambito della programmazione annuale, può istituire posizioni di alta professionalità.

2. Per "Alte Professionalità" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti alla categoria D ai sensi dell'art. 10 CCNL 22/1/2004.

3. Con le tipologie di incarico di cui al presente articolo si intendono valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative nonché riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, unitamente al presidio di progetti/processi professionali con coordinamento di risorse e di professionalità.

4. Le alte professionalità trovano la loro disciplina in apposito regolamento comunale.

5. La rotazione degli incarichi avviene nel rispetto delle norme anticorruzione vigenti, anche con riferimento alle misure di rotazione del personale adottate dalla locale autorità anticorruzione, di concerto con gli uffici interessati.

### **Art. 15 Unità operativa semplice – Ufficio**

1. L'unità operativa semplice costituisce una struttura elementare del servizio, istituita per lo svolgimento di specifiche attività ed organizzata, per numero e specializzazione dei componenti, in ragione dei carichi di lavoro e delle esigenze specifiche del servizio.

2. All'interno del servizio, ciascun Dirigente può determinare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, nominandone un responsabile.

3. L'istituzione, la modificazione o la soppressione delle unità operative semplici è disposta con atto dirigenziale.

### **Art. 16 Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa di carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.

2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta sentito il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale e i Dirigenti interessati.

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:

- a) Individuare l'obiettivo da perseguire;
- b) Stabilire i criteri in base ai quali individuare il responsabile del progetto;
- c) Definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- d) Assegnare le risorse umane e finanziarie e strumentali;
- e) Determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.

4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Sindaco.

## **Art. 17 Area e Uffici di Staff del Sindaco**

1. All'Area di staff del Sindaco sono riconducibili anche Uffici che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai Servizi.

2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero ad attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

3. Alla direzione degli Uffici di Staff è preposto un Dirigente o un Funzionario.

## **Art. 18 Ufficio di Staff del Segretario Generale**

In staff al Segretario Generale opera una struttura che lo coadiuva e supporta nell'esplicazione degli adempimenti correlati alla prevenzione della corruzione, al controllo successivo della regolarità amministrativa, al perseguimento della trasparenza e agli altri adempimenti prescritti dalla normativa vigente.

## **Art. 19 L'Avvocatura Comunale**

1. L'Avvocatura comunale -quale Servizio posto in collegamento esclusivo con il Sindaco quale organo politico di vertice- rappresenta e difende il Comune nelle sue vertenze giudiziarie attive e passive. Svolge altresì funzioni di consulenza legale a favore della struttura politica e burocratica del Comune.

2. E' in facoltà del Comune, nell'esplicazione dei propri poteri di autonomia organizzativa, e salvaguardando l'intangibile prerogativa, facente capo ad ogni singolo Avvocato operante nella struttura comunale, di svolgere l'attività giudiziaria ed extragiudiziaria con libertà, autonomia ed in posizione di indipendenza, in assenza di qualsivoglia vincolo di subordinazione gerarchica, individuare una figura di Avvocato coordinatore che, in qualità di "*primus inter pares*" ed in posizione di equiordinazione con gli altri Avvocati, espleti il necessario raccordo organizzativo della struttura con il vertice politico anche al fine di garantire unità e coerenza di indirizzo nell'espletamento dell'attività contenziosa e consultiva dell'Avvocatura.

## **Art. 20 Ufficio di Gabinetto e Comunicazione Istituzionale**

L'Ufficio di Gabinetto e Comunicazione Istituzionale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, che può essere coadiuvato da un portavoce, espleta compiti di diretta collaborazione ai fini dei

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione.

## **Art. 21 Servizio Polizia Municipale**

Competono al Servizio di Polizia Municipale, quale Servizio posto alle dipendenze del Sindaco, attività di vigilanza in materia di polizia stradale, amministrativa, commercio, edilizia, ambiente, tributi, attività di polizia giudiziaria e di sicurezza.

## **Art. 22 Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000, possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dalla Giunta, su segnalazione del Sindaco e dei singoli assessori interessati.
3. La durata di tale incarico coincide con quella del mandato amministrativo.
4. La composizione numerica delle segreterie degli Assessori non può eccedere il numero di due unità, da scegliersi prioritariamente tra i dipendenti dell'ente inquadrati nelle categorie B, C o D, su indicazione dell'Assessore interessato. Nel caso in cui ciò non sia possibile, potrà farsi ricorso a personale esterno, secondo le modalità di cui al comma 2.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni-EE.LL..
6. I dipendenti dell'ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel servizio di provenienza.
7. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
8. L'elenco degli incarichi assegnati, i costi sostenuti e la durata degli stessi vengono adeguatamente pubblicizzati nel sito Web dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 23 Municipalità di Pirri**

1. La Circoscrizione di Pirri denominata "Municipalità di Pirri", attua una particolare forma di decentramento dei servizi sul territorio al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
2. La Municipalità di Pirri, pur dotata di ampia autonomia organizzativa e funzionale, opera in stretto collegamento con l'Amministrazione centrale in modo da evitare duplicazioni e sovrapposizioni di interventi.
3. Si rimanda all'apposito regolamento comunale per quanto concerne l'ordinamento, le funzioni e la struttura burocratica e gli strumenti di gestione amministrativa e finanziaria.

## **Art. 24 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione della struttura organizzativa.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e del Documento Unico di Programmazione può deliberare l'istituzione di nuovi servizi e/o area delle posizioni organizzative e/o delle alte professionalità, nonché la soppressione o la modifica di quelli già istituiti.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG ed alle proposte formulate dal dirigente interessato, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati.
4. Per sopravvenute esigenze imprevedute ed imprevedibili in sede di programmazione possono essere temporaneamente disposti, con provvedimento della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti interessati, accorpamenti o collegamenti di servizi e di uffici, fatti salvi i necessari adeguamenti degli atti di programmazione.

## **TITOLO TERZO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I Descrizione delle funzioni**

## **Art. 25 Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del "curriculum", a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Diploma di laurea ;
  - b) Pluriennale esperienza professionale orientata al coordinamento alla programmazione e al raggiungimento di risultati, debitamente documentata nel curriculum vitae, acquisita in Enti Pubblici, Aziende Private o nella libera professione.
3. Nell'ipotesi di cui l'incarico di Direttore Generale sia conferito ad un Dirigente dell'Ente, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio con effetto dalla data di stipula del nuovo contratto di lavoro. L'Amministrazione Comunale dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dirigente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.
- 4 La valutazione dei risultati del Direttore Generale compete al Sindaco il quale adotta i provvedimenti conseguenti.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

5. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
- d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

### **Art. 26 Competenze del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.

2. Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) svolge opera di coordinamento dei Servizi nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
- b) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- c) emana direttive ai Dirigenti;
- d) dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra Dirigenti;
- e) predispone il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario;
- f) verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati;
- g) nel caso in cui rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento del Dirigente ed al nucleo di valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari;
- h) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- i) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività dell'ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi della Amministrazione;
- j) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali;

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

K) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;

l) dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi dei Servizi, ed interviene a fronte di scostamenti significativi proponendo opportune azioni correttive;

m) adotta determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei Dirigenti;

n) dà il proprio parere sulla dotazione organica dell'ente e sul conferimento degli incarichi dirigenziali;

o) propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei Dirigenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali della Dirigenza;

p) propone al Sindaco misure sanzionatorie da adottare a carico dei Dirigenti per responsabilità di risultato;

q) sovrintende, con la collaborazione dei Dirigenti e nel rispetto delle direttive del Sindaco e degli organi deliberanti, alle attività di programmazione, di pianificazione e di controllo delle Aziende e Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti;

r) esercita funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo interno;

s) redige semestralmente un referto sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni che viene trasmesso, a cura del Sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e al Presidente del Consiglio comunale e ai capigruppi consiliari.

3. In caso di inadempienza dei Dirigenti nell'esercizio delle funzioni assegnate, in presenza di atti o adempimenti specifici di particolare importanza, previa diffida agli interessati, può proporre al Sindaco, ove sussistente una comprovata necessità ed urgenza, la nomina di un sostituto per il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso i provvedimenti sanzionatori a carico del dirigente interessato.

4. I Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano esecutivo di gestione, rispondono al Direttore Generale.

### **Art. 27 Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, dipendente del Ministero dell'Interno -Ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali-, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo.

2. Competono al Segretario, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge.

3. Esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa su determinazioni, contratti e atti amministrativi.

4. In qualità di responsabile del Piano Anticorruzione verifica il rispetto delle disposizioni su inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

5. Il Segretario Generale svolge tutte le ulteriori funzioni conferitegli dalla legge dallo Statuto, da regolamenti del Comune o dal Sindaco.
6. Per l'esercizio delle funzioni conferitegli, si avvale di un apposita struttura in staff.

### **Art. 28 Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale**

I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

### **Art. 29 Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Dirigente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

### **Art. 30 Dirigenza**

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, nel rispetto delle norme anticorruzione vigenti, anche con riferimento alle misure di rotazione del personale adottate dalla locale autorità anticorruzione, di concerto con gli uffici interessati, con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dal dirigente.
3. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, assegnare il dirigente a nuovo incarico.
4. Ai Dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
5. I Dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono, ognuno per il proprio Servizio, sotto il coordinamento del Direttore Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione).
6. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

## **Art. 31 Competenze dei Dirigenti**

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. In particolare:

a) perseguono il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;

b) formulano i programmi di attività e assegnano compiti e mansioni all'interno del Servizio, ne verificano lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redigono i consuntivi;

c) coordinano l'attività dei responsabili di posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle eventuali unità organizzative semplici presenti all'interno del Servizio di propria pertinenza;

d) adottano i provvedimenti di competenza del Servizio, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verificano i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;

e) curano il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto al servizio erogato al fine di garantirne un elevato livello di qualità;

f) esprimono il parere preventivo di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni nelle materie di competenza del Servizio;

g) formulano le proposte di programmazione e di P.E.G. con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente, le linee programmatiche e gli obiettivi di mandato del Sindaco;

h) definiscono l'organizzazione interna del Servizio proponendo l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e dell'area delle alte professionalità, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, adottando opportune misure di organizzazione delle unità operative semplici;

i) gestiscono il personale assegnato al Servizio stimolandone la produttività e promuovendone la valorizzazione personale;

j) nominano i responsabili di procedimento;

k) procedono alla irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza. Inoltrano al competente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nel rispetto dei termini previsti, apposite segnalazioni e/o relazioni ai fini dell'attivazione dei procedimenti disciplinari esulanti dalla propria competenza;

l) collaborano con il Responsabile anticorruzione, monitorando e controllando l'attività dei dipendenti preposti alla propria struttura. In particolare, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, concorrono all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, provvedono a monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

m) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del complessivo sistema delle performance adottato dall'Ente;

n) svolgono, inoltre, tutte le funzioni assegnate da norme di legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Il Dirigente, ai sensi del comma 1bis dell'art. 17 del D.Lgs 165/2001, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze.

### **Art. 32 Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale**

Alla direzione delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità sono preposti dipendenti classificati nella categoria D, in coerenza alla disciplina contemplata nella normativa di riferimento e nei pertinenti regolamenti comunali adottati.

### **Art. 33 Il Responsabile di Unità di progetto**

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione.

2. Il Responsabile dell'Unità di Progetto:

a) Indica, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;

b) Persegue l'obiettivo assegnato operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;

c) Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;

d) Verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce al dirigente/i, al Direttore Generale e agli organi di governo dell'Ente circa lo stato di avanzamento delle attività.

### **Art. 34 Il Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Dirigente del Servizio.

2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.

3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di Responsabile del Procedimento sono ascritte al Dirigente di Servizio.

4. La rotazione degli incarichi avviene nel rispetto delle norme anticorruzione vigenti, anche con riferimento alle misure di rotazione del personale adottate dalla locale autorità anticorruzione, di concerto con gli uffici interessati.

## CAPO II

### Conferimento incarichi specifici dirigenziali, revoca, sostituzione

#### **Art. 35 Dirigente assegnato ad altri incarichi**

1. Ai Dirigenti possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo aventi

particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.

2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Dirigente incaricato della realizzazione di un progetto o programma che coinvolge la competenza di più servizi, promuove le intese con i Dirigenti dei Servizi interessati, al fine della attuazione dell'incarico conferito.

4. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. N° 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi a cui si rinvia.

#### **Art. 36 Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali**

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale.

2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione.

3. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:

- a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
- c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
- d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
- e) dei risultati raggiunti negli incarichi ricoperti;
- f) del curriculum professionale.

4. Gli incarichi non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

5. La rotazione degli incarichi avviene nel rispetto delle norme anticorruzione vigenti, anche con riferimento alle misure di rotazione del personale adottate dalla locale autorità anticorruzione, di concerto con gli uffici interessati.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

6. Gli incarichi dirigenziali ad interim possono essere affidati esclusivamente per casi eccezionali ed in via temporanea, e danno diritto, per il periodo di espletamento dell'attività, alla sola maggiorazione della retribuzione di risultato.

### **Art. 37 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si osservano le disposizioni normative vigenti.

### **Art. 38 Revoca degli incarichi**

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico dirigenziale:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
- b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro di categoria.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Direttore Generale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L.

### **Art. 39 Sostituzione in caso di assenza o vacanza**

In caso di temporanea assenza o impedimento di un Dirigente, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 31 comma 2, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito "ad interim" ad altro Dirigente, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato.

### **Art. 40 Potere sostitutivo**

In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Sindaco, previa diffida e assegnazione di un congruo termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, procede ai sensi dell'art. 2 e ss. della legge 241/1990.

### **Art. 41 Conferme, sospensioni e recessi**

1. Il Direttore generale, od in sua assenza il Segretario Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:

- a) alla mancata conferma in servizio una volta completato il periodo di prova;
- b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge con l'ausilio dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- c) alla risoluzione del rapporto;
- d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o

presumibile la protrazione nel tempo.

2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dal Servizio Personale.

## **CAPO III Responsabilità**

### **Art. 42 Graduatorie delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in coerenza con la disciplina normativa e contrattuale e con il vigente sistema della performance.

2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni dirigenziali competono al Direttore Generale, il quale vi provvede in esito ad un predeterminato iter procedimentale con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione. Tale valutazione viene successivamente sottoposta all'approvazione definitiva della Giunta Comunale.

3. Le posizioni dirigenziali vengono graduate e collocate, conseguentemente, in apposite fasce, ai fini della corrispondenza delle indennità di posizione, sulla base dei seguenti parametri:

- a) Collocazione nella struttura con riferimento alla strategicità della posizione e all'autonomia funzionale della posizione rispetto ai processi dell'Ente;
- b) Complessità organizzativa con riguardo alla complessità dei procedimenti, alla consistenza numerica del personale coordinato e al livello di complessità delle relazioni interne ed esterne;
- c) Responsabilità gestionali interne ed esterne avendo riguardo alla rilevanza interna ed esterna degli atti adottati e all'impatto della posizione sul territorio, sulla popolazione e/o sulla macrostruttura.

4. Tutte le posizioni dirigenziali vengono ricondotte, sulla base del punteggio complessivo ottenuto, a una delle fasce individuate.

## **TITOLO QUARTO SISTEMA DI VALUTAZIONE E PREMIANTE**

### **CAPO I Principi generali**

#### **Art. 43 Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Cagliari è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm./s.m.i.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è, altresì, finalizzato alla

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm./s.m.i.

## **Art. 44 Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, dei dirigenti e dei dipendenti.

## **Art. 45 Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

I soggetti che, ciascuno per la propria competenza, intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) Il Direttore Generale;
- d) Il Nucleo di Valutazione;
- e) i singoli dirigenti, i dipendenti;
- f) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

## **Art. 46 Ciclo di gestione della performance**

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

- a) pianificazione e programmazione mediante definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e delle risorse necessarie;
- b) monitoraggio in corso di esercizio con verifica dei risultati in itinere, attraverso gli indicatori selezionati, attivando eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, sulla base del sistema di valutazione approvato dall'Ente;
- d) rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini.

## **CAPO II**

### **Sistema di valutazione della prestazione dei dirigenti**

#### **Art. 47 Definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. La Giunta adotta, con apposito provvedimento, il Piano della performance/PEG, cioè l'insieme degli atti di pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente che individuano i programmi e i progetti strategici, nonché gli obiettivi operativi e di miglioramento.

2. I Dirigenti inoltrano al Direttore Generale, **entro il termine individuato dal medesimo**, la proposta degli obiettivi che si intendono perseguire (PEG) una volta concordata con l'Assessore di riferimento. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs n. 150/2009.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

3. Il Direttore Generale, con il supporto dell'ufficio PEG e Performance, valuta la coerenza tra obiettivi proposti e programma di mandato e le linee strategiche dell'Amministrazione.

4. Il Nucleo di Valutazione, in collaborazione con l'Ufficio PEG e Performance, attribuisce agli obiettivi una classe di valore differenziata a seconda della rilevanza e pertinenza rispetto alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione.

Il Nucleo di valutazione incontra ciascun Dirigente per la convalida degli obiettivi e la comunicazione del "peso" loro assegnato.

### Art. 48 Monitoraggio

1. Periodicamente, secondo il calendario stabilito dal Regolamento sul sistema di controllo interno, viene effettuato il monitoraggio dei risultati gestionali, al fine di individuare eventuali aspetti di criticità od eventi non previsti, in conseguenza dei quali proporre l'adozione degli opportuni correttivi.

2. Di norma, entro 6 mesi dalla formale attribuzione degli obiettivi, il Nucleo di Valutazione incontra ciascun Dirigente per valutare l'andamento dei progetti in corso e i risultati conseguiti, le prestazioni e competenze organizzative dimostrate fino a quel momento e concordare eventuali azioni correttive.

### Art. 49 Rendicontazione dei risultati

1. Al termine del periodo di riferimento, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dirigenti presentano al Servizio Controllo di Gestione una esauriente relazione sull'attività svolta e sul grado di raggiungimento degli obiettivi a ciascuno assegnati.

2. Il Servizio Controllo di Gestione, sulla base dei report gestionali ricevuti, delle informazioni assunte periodicamente e dei dati acquisiti dal sistema di contabilità economica, invia al Nucleo di Valutazione per ciascun dirigente un dettagliato rapporto nel quale è riportato il grado percentuale di raggiungimento dei risultati degli obiettivi sugli indicatori preliminarmente stabiliti **ed il tempo di realizzazione espresso anch'esso in termini percentuali ed elaborato con le modalità di seguito indicate:**

<b>Tempo di realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Valutazione correlata espressa in percentuale</b>
<b>Entro il termine programmato</b>	<b>100%</b>
<b>Dal 1° al 5° giorno di ritardo</b>	<b>90%</b>
<b>Dal 6° al 15° giorno di ritardo</b>	<b>80%</b>
<b>Dal 16° al 30° giorno di ritardo</b>	<b>70%</b>
<b>Dal 31° al 45° giorno di ritardo</b>	<b>60%</b>
<b>Oltre il 46° giorno di ritardo</b>	<b>0%</b>

3. Ai fini della rendicontazione dei risultati si stabilisce che:

a) per gli obiettivi articolati in due o più fasi nel corso dell'esercizio, la determinazione del grado di raggiungimento farà riferimento esclusivamente alla percentuale di realizzazione e alla tempistica dell'ultima fase dell'obiettivo di ciascun anno, avente scadenza nel periodo di riferimento della rendicontazione;

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

b) per gli obiettivi articolati in due o più sub-obiettivi e/o macro-attività la determinazione del grado di raggiungimento e del tempo di realizzazione degli stessi è rappresentata dalla media delle percentuali riferite sia al grado di realizzazione sia alla tempistica di tutti i sub-obiettivi e/o macro-attività, purchè all'interno di ciascun sub-obiettivi e/o macro-attività venga raggiunta la soglia minima del 60%.

c) nel caso di obiettivi non raggiunti per cause non imputabili al Dirigente, lo stesso Dirigente dovrà provvedere a darne comunicazione ed esauriente motivazione nella Relazione di cui al comma 1°, affinché il Nucleo di Valutazione possa tenerne conto in sede di valutazione.

## Art. 50 Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, dopo avere preso atto dei risultati raggiunti, compila per ciascun dirigente la scheda di valutazione.

2. La scheda di valutazione viene consegnata a ciascun dirigente almeno sette giorni prima della data fissata per il colloquio nel corso del quale vengono discussi i risultati raggiunti, sono evidenziati gli eventuali scostamenti verificatisi rispetto agli obiettivi prefissati, sono individuati i possibili fattori o azioni di miglioramento e sono formulate, da parte del dirigente, eventuali osservazioni.

3. Le schede di valutazione definitive sono consegnate al Direttore Generale e alla Giunta per l'approvazione.

## Art. 51 Criteri di valutazione

1. Il Direttore Generale, sentito il Nucleo di Valutazione, individua i criteri di valutazione completandoli con gli indicatori e i pesi ponderali.

2. La valutazione dei dirigenti ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato è effettuata considerando **due distinte componenti, espresse in termini percentuali:**

- 1) i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati (obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento);
- 2) le modalità di conseguimento dei risultati (parametri comportamentali).

## Art. 52 Valutazione dei risultati

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento **ed il tempo di realizzazione** degli obiettivi assegnati al dirigente con il PEG, con riferimento agli obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento.

2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale) che a quelli dell'intero settore ovvero a gruppi di lavoro coinvolti in uno specifico progetto o piano di lavoro (performance organizzativa).

3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del dirigente.

4. Nel caso in cui un Dirigente venga trasferito, nel corso dell'anno, da un Servizio ad un altro

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

o gli venga attribuito un nuovo incarico dirigenziale ad interim, la valutazione sarà effettuata in relazione al grado di raggiungimento e al tempo di realizzazione degli obiettivi assegnati e sarà proporzionata al tempo di permanenza in ciascun Servizio. In ogni caso la percentuale di raggiungimento dei risultati non può superare il 100%.

### **Art. 53 Parametri comportamentali**

1. La valutazione dei parametri comportamentali dei dirigenti concerne le competenze professionali e manageriali dimostrate, ed è articolata in una scheda di valutazione suddivisa in tre aree principali a cui viene attribuito un punteggio:

a) Comportamenti che hanno riflessi sulla efficacia dell'azione strategica dell'Amministrazione con specifico riferimento al rispetto delle scadenze che hanno una elevata valenza strategica, al controllo sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, all'assiduità nella partecipazione agli incontri di pianificazione e progettazione, alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di particolare rilevanza per la funzionalità dell'Ente.

b) Comportamenti organizzativi con specifico riferimento alla capacità organizzativa, alla regolarità, precisione e completezza negli adempimenti operativi di particolare rilievo per l'Ente, alla corretta gestione dei sistemi di valutazione del personale;

c) Capacità di valorizzazione e valutazione dei dipendenti con riguardo alla capacità di valorizzare i collaboratori e promuovere il benessere organizzativo.

### **Art. 54 Attribuzione della retribuzione di risultato**

La retribuzione di risultato viene erogata in esito al processo di valutazione della performance dei dirigenti, in coerenza con le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

### **Art. 54-bis Criteri per la distribuzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato**

1. Il fondo di retribuzione dei risultati dei Dirigenti è destinato nella misura del 60% al grado di raggiungimento degli obiettivi (componente n. 1: a) obiettivi strategici, b) di sviluppo e c) di mantenimento) e nella misura del 40% alle modalità di conseguimento dei risultati (componente n. 2: d) parametri comportamentali).

2. Condizione preliminare per la partecipazione del singolo Dirigente alla distribuzione del fondo è il raggiungimento di una performance complessiva maggiore o uguale al 60%. La performance complessiva viene calcolata sommando la performance relativa alla componente n. 1, a sua volta data dalla sommatoria delle **componenti a, b e c (rapportata al 60%) e la componente n. 2 (rapportata al 40%)**.

3. Ai fini della distribuzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigenziale l'ammontare della componente n. 1 (pari al 60% del fondo), così come l'ammontare della componente n. 2 (pari al 40% del fondo), sarà preventivamente divisa per il numero dei Dirigenti in funzione del periodo di servizio prestato.

La singola quota così calcolata, e a condizione che la valutazione complessiva della performance del Dirigente sia maggiore o uguale al 60%, sarà attribuita nella stessa proporzione della performance raggiunta da ciascun Dirigente.

Gli ammontari non distribuiti formeranno un fondo residuo che sarà attribuito secondo le seguenti modalità:

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

a) il 60% del residuo ai soli Dirigenti che abbiano ottenuto un punteggio di performance complessiva maggiore o uguale al 75% in proporzione ai risultati di performance complessiva ottenuta, fino ad esaurimento di detta quota residuale;

b) l'altro 40% del residuo, in aggiunta delle risorse di cui al punto a), ai soli Dirigenti che abbiano ottenuto un punteggio di performance complessiva maggiore o uguale al 90% in proporzione ai risultati di performance complessiva ottenuta, fino ad esaurimento di detta quota residuale.

## CAPO III

### Sistema di valutazione della prestazione dei dipendenti

#### **Art. 55 Definizione e assegnazione degli obiettivi**

1. All'inizio di ciascun anno il dirigente indice una riunione finalizzata all'assegnazione degli obiettivi PEG, di quelli operativi e all'individuazione dei comportamenti attesi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

2. Ciascun obiettivo operativo, elaborato anche tramite il pieno coinvolgimento del personale interessato, dovrà essere adeguatamente illustrato, con l'espressa indicazione del termine finale di realizzazione delle attività, i componenti il gruppo di lavoro, le date di monitoraggio intermedio dello stato di avanzamento delle attività.

#### **Art. 56 Monitoraggio**

Al termine del primo semestre il dirigente indice una riunione finalizzata al monitoraggio degli obiettivi e all'individuazione di iniziative ed interventi volti al miglioramento della performance.

#### **Art. 57 Valutazione**

1. A fine anno il dirigente formalizza le valutazioni motivando i parametri soggettivi che le compongono e programma gli eventuali incontri con i dipendenti utili a programmare eventuali iniziative, anche di carattere formativo, volte al miglioramento dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente può ricorrere contro la valutazione espressa, anche al fine di evidenziarne eventuali incongruità procedurali e formali, inoltrando apposita istanza al Dirigente del Servizio. Il ricorso viene esaminato dalla Commissione di Arbitrato Volontario che indicherà l'esito del tentativo di conciliazione in apposito verbale.

3. La Commissione di Arbitrato Volontario è composta da:

- Presidente: Direttore generale o suo sostituto,
- Dirigente del Servizio, che ha valutato il dipendente
- Dipendente valutato e/o Rappresentante Sindacale.

#### **Art. 58 Criteri di valutazione del personale dipendente**

1. I criteri generali sulla valutazione dei dipendenti sono conformi agli esiti delle apposite relazioni sindacali attuate in esito alla vigente normativa.

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

2. I dirigenti valutano i propri dipendenti sulla base dei seguenti fattori:

- a) performance organizzativa;
- b) performance individuale.

## **Art. 59 Parametri di valutazione della Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa riguarda una certa quantità di progetti, particolarmente qualificanti per l'ente e strategici per i quali è riservata una quota percentuale dell'intero budget di produttività complessivamente disponibile, la cui quantificazione è determinata in sede di contrattazione in attuazione degli indirizzi della Giunta.

2. Alla fine dell'annualità di riferimento si procede alla valutazione del grado di raggiungimento dei risultati previsti.

3. Il sistema di valutazione della performance organizzativa si articola in due componenti principali:

- a) il raggiungimento dell'obiettivo di gruppo ("merito del gruppo di lavoro") che rappresenta un premio (nella misura massima del 30% del budget complessivo assegnato al progetto) per il gruppo di lavoro che ha collettivamente conseguito un risultato valutabile;
- b) l'impegno individuale, computato secondo una valutazione quantitativa e qualitativa, nella misura massima del 70% del budget complessivo assegnato al progetto .

## **Art. 60 Parametri di valutazione della Performance individuale**

La performance individuale coinvolge la totalità del personale e scaturisce dalla valutazione operata dal dirigente in merito a tre macroelementi:

- a) carichi di lavoro ordinari con riferimento alla qualità della prestazione e quantità di lavoro svolto;
- b) obiettivi assegnati relativamente ai risultati conseguiti;
- c) comportamenti afferenti la flessibilità a svolgere attività polivalenti per mansioni e materia e la capacità di interazione all'interno del Servizio.

## **Art. 61 Attribuzione della indennità di produttività**

1. Alla corresponsione degli emolumenti correlati alla performance, si procede nel rispetto della vigente normativa e contrattuale anche con riferimento all'operatività delle fasce di merito.

2. La valutazione è effettuata dai dirigenti prima che i dirigenti siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.

## **Art 62 Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità**

I presupposti, l'iter procedimentale e i criteri per la valutazione e conferimento della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalità trovano

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

la propria disciplina in appositi regolamenti.

## **CAPO IV Sistema premiante**

### **Art. 63 Operatività degli istituti**

L'operatività dei premi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 150/2009, trovano piena applicazione in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

## **CAPO V Trasparenza e rendicontazione della performance**

### **Art. 64 La performance organizzativa**

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella delle singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale.

2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nel documento unico di programmazione e negli altri

documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

### **Art. 65 Trasparenza e Rendicontazione**

La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue singole articolazioni organizzative di livello dirigenziale, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dell'Ente, eventualmente accompagnandola con apposita nota esplicativa.

## **TITOLO QUINTO TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

### **Art. 66 Incarichi dirigenziali stipulati ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000.**

1. In caso di mancata disponibilità di personale Dirigenziale interno, la copertura dei posti dirigenziali può avvenire mediante contratto a tempo determinato. La quota dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile è fissata nella misura del 15% dei posti istituiti nella dotazione organica.

2. Gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica. La selezione è volta ad accertare il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

3. Per il periodo di durata dell'incarico il dipendente di una pubblica amministrazione è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

4. Se l'Amministrazione costituisce il rapporto dirigenziale con personale interno all'Ente, il posto di provenienza del dipendente, lasciato temporaneamente vacante, può essere coperto con assunzione a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, il dipendente è incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza, od in altra equivalente.

### **Art. 67 Incarichi dirigenziali e per le alte specializzazioni stipulati al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000.**

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali e/o per alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, mediante contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere la percentuale prevista dalle disposizioni legislative.

3. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

5. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

6. Gli incarichi di alta specializzazione sono attribuiti per la copertura di particolari esigenze funzionali e organizzative che comportino il possesso di elevata professionalità, attestata dall'iscrizione ad albi professionali e/o dal prolungato e valido esercizio di attività professionale, corrispondente alle prestazioni richieste.

7. Per il periodo di durata dell'incarico il dipendente di una pubblica amministrazione è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

### **Art. 68 Part time**

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, dando priorità ai lavoratori disabili e alle lavoratrici madri.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, secondo le modalità prescritte nell'apposito regolamento.

### **Art. 69 Somministrazione lavoro**

1. L'Amministrazione Comunale puo' utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (somministrazione lavoro) nei casi e con le modalità e i limiti previsti dal D. Lgs. 276 del 10.09.2003 e ss. mm. ii. nelle parti applicabili alla pubblica amministrazione.

2. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati presso l'Amministrazione Comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio.

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo e per le funzioni direttive o dirigenziali.

### **Art. 70 Telelavoro**

1. L'Amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del Dlgs. 165/2001 e successive modificazione.

2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. La disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propeedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L.

3. L'Amministrazione, per tale tipo di lavoro, riconosce la precedenza a coloro che si trovino in condizioni di gravi difficoltà motorie che ne limitino la mobilità.

### **Art. 71 Incarichi di natura occasionale, di consulenza, di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Ogni Servizio o Unità di progetto (in seguito indicati complessivamente "Uffici") che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi.

Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare per coloro che ne abbiano omesso l'osservanza.

2. La presente disciplina non si applica agli atti indicati nel successivo art. 73.

### **Art. 72 Natura degli atti di incarico**

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

Gli atti di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente capo, riguardano:

- a) gli incarichi di natura occasionale;
- b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) gli incarichi di consulenza;
- d) gli incarichi di studio e/o di ricerca.

## **Art. 73 Esclusioni**

1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo:

- incarichi conferiti ex D.Lgs n° 81/08 e s.m.i.;
- appalti, ovvero incarichi conferiti ex D.Lgs n° 163/06 e s.m.i. e L.R. 5/2007;
- gli atti di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
- incarichi notarili, di rappresentanza e patrocinio in giudizio;
- incarichi conferiti ex art. 90 e 110 TUEL;
- esternalizzazioni di servizi;
- incarichi di attività di informazione e comunicazione pubblica ex L. N° 150/00;
- incarichi di progettazione ed attività tecniche connesse alla realizzazione di opere pubbliche, quali: progettazione preliminare, definitiva, esecutiva; supporti tecnico-amministrativi al RUP ex artt. 90 e 91 del D.Lgs. n° 163/06; collaudi e verifiche di conformità ex artt. 120 comma 2 bis e 91 comma 2 del D.Lgs. n° 163/06; incarichi di partecipazione alle commissioni giudicatrici ex art. 84 del D.Lgs. N° 163/06;
- incarichi espressamente non sottoposti alla disciplina di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs n° 165/2001 (es. nomine dei componenti dei nuclei di valutazione e organismi di controllo interno).

2. L'atto di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche deve essere adeguatamente motivato attestando l'assenza o l'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionali interne all'ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni e prestazioni. Le modalità di affidamento sono quelle previste dalla normativa nazionale, regionale e regolamentare in materia di affidamento di servizi.

## **Art. 74 Presupposti degli atti di incarico**

1. Gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 72, lettere a), b), c), d), limitati solo ad ipotesi eccezionali, imprevedibili o di estrema urgenza e conseguenti all'espletamento di procedure comparative, devono essere adeguatamente motivati con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni, nonché le ragioni straordinarie dell'incarico.

2. L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Ente o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale ex art. 42 T.U.E.L. ed, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

Devono essere determinati il contenuto (oggetto di specifico contratto o convenzione) durata, luogo e compenso dell'incarico; quest'ultimo deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento ed all'utilità per l'Ente.

### **Art. 75 Destinatari degli atti di incarico**

1. Gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 72, oltre ai presupposti indicati nel precedente art. 74, devono garantire che le persone fisiche destinatarie degli incarichi siano esperti di particolare e comprovata "specializzazione universitaria", salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 ultima parte del D.Lgs. 165/2001.

2. Gli uffici sono tenuti a predisporre procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, i cui criteri saranno diversificati in ragione del tipo di incarico da attribuire e specificati nella determinazione a contrattare.

### **Art. 76 Programma approvato dal Consiglio**

La possibilità di conferire gli incarichi di cui all'art. 72 lett.c) e lett. d) del presente capo deve essere contenuta nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio dell'Ente ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, contenuto anche nel Documento Unico di Programmazione dell'anno di riferimento.

Gli atti di incarichi di studio, di ricerca, o di consulenza, devono contenere nelle premesse gli estremi (numero e data ) e l'oggetto della deliberazione di Consiglio Comunale che approva il programma di cui al precedente capoverso.

### **Art. 77 Pubblicazione sul sito web**

Gli uffici che conferiscono incarichi di cui al precedente art. 72 sono tenuti a rendere pubblici sul sito web dell'Ente i suddetti incarichi con le modalità e nelle forme stabilite dal D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 e ss. mm., che detta gli obblighi, in capo alle pubbliche amministrazioni, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

### **Art. 78 Limite di spesa**

1. Ai fini dell'affidamento degli incarichi di cui all'art. 72 si osservano i limiti sia di carattere generale che si riferiscono ad ogni tipologia di incarico, sia di carattere speciale che si riferiscono solo ad alcune fattispecie di prestazioni previsti dalla vigente normativa.

Nelle more dell'approvazione del bilancio il limite massimo è riferito, in dodicesimi, all'asestato dell'esercizio precedente.

2. Vengono fatti salvi eventuali ulteriori limiti posti da normative di legge.

3. Il Servizio Gestione Contabilità vigila sul rispetto del limite della spesa.

### **Art. 79 Coordinamento e verifiche**

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

Gli uffici sono tenuti alla trasmissione dei provvedimenti di affidamento di incarico, muniti del visto di esecutività, al Servizio Controllo di Gestione e Controllo Strategico per il monitoraggio di competenza.

## **TITOLO SESTO FUNZIONI DI COORDINAMENTO E GARANZIA**

### **CAPO I Funzioni di coordinamento**

#### **Art. 80 Conferenza dei dirigenti**

1. La conferenza dei Dirigenti, convocata e presieduta dal Direttore Generale, è composta da tutti i Dirigenti in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.
2. La conferenza dei Dirigenti esprime parere in occasione dell'adozione di modifiche organizzative di carattere generale.
3. Ogni qualvolta lo ritenga necessario, il Sindaco, può far convocare la Conferenza dei Dirigenti.

#### **Art. 81 Gruppi di Lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Sindaco e/o del Direttore generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

### **CAPO II Nucleo di Valutazione**

#### **Art. 82 Composizione, nomina dei componenti e durata in carica**

1. L'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, si avvale del Nucleo di Valutazione in luogo dell'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il Nucleo è composto da tre componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione ed è presieduto dal Direttore generale o, in sua

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

manca, dal Segretario Generale.

3. I componenti esperti, esterni all'amministrazione, individuati "intuitu personae" mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dalla Giunta Comunale.

4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta. Essi, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.

5. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte della Giunta.

6. L'incarico cessa, altresì, automaticamente con la decadenza anticipata della consiliatura.

## **Art. 83 Organizzazione**

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli Uffici e dei Servizi.

2. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto dell'Ufficio PEG e Performance e delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.

4. Il Nucleo di Valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.

## **Art. 84 Funzioni**

1. Il nucleo di valutazione:

a) valuta i risultati conseguiti dai servizi, in relazione alle finalità di cui al documento unico di programmazione ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;

b) valuta l'economicità della gestione dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;

c) valuta i parametri per la valutazione delle prestazioni Dirigenziali ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dal presente regolamento;

d) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali, nei casi previsti dal presente regolamento e dal contratto nazionale di lavoro;

e) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per il conferimento degli incarichidirigenziali e per le valutazioni necessarie a tal fine;

f) svolge funzioni consultive, su richiesta del direttore generale, per la graduazione delle

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

posizioni dirigenziali e di responsabilità, ai sensi del presente regolamento e dei vigenti contratti nazionali del personale dirigenziale e non dirigenziale;

g) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

2. Il Nucleo di Valutazione collegialmente può essere sempre interpellato dagli organi di governo dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

## **CAPO III Il Comitato dei Garanti**

### **Art. 85 Funzioni**

1. Il Comitato dei garanti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, esprime, in posizione di terzietà ed autonomia rispetto sia all'Ente che al dirigente e previa contestazione e contraddittorio, il proprio parere in tutti i casi di adozione nei confronti dei dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dall'Amministrazione previo parere conforme del Comitato dei garanti, che deve essere reso entro quarantacinque dalla richiesta.

Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. In tal caso, però, il Comitato sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.

3. Nell'ambito delle sue funzioni il Comitato dei garanti:

- a) può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;
- b) può effettuare accertamenti.

### **Art. 86 Composizione e organizzazione**

1. Il Comitato dei garanti è composto:

a) da un esperto, nominato dal Sindaco, in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico;

b) da un rappresentante eletto dai dirigenti sulla base di un procedimento di elezione preventivamente regolamentato;

c) da un componente – con funzioni di presidente – designato di comune accordo dagli altri membri, scelto fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nell'area giuslavoristica e nell'organizzazione del lavoro del settore pubblico, esterno all'ente.

2. Decorsi trenta giorni, senza che si sia raggiunto l'accordo per la nomina del componente di cui alla lettera c) del precedente comma, vi provvede il Sindaco, con proprio atto.

3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

4. L'incarico di componente cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a garantire il regolare funzionamento del comitato.

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

5. Ove nel comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio

6. Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza di tutti i componenti. Nel caso sia in corso la sostituzione di un componente, il termine di cui al precedente comma 2, si intende sospeso fino alla ricostituzione del comitato.

7. Ogni attività del comitato deve essere formalmente verbalizzata a cura di un dipendente dell'Ente appositamente incaricato.

8. La Giunta Comunale determina l'ammontare del compenso da corrispondere ai componenti del Comitato dei garanti.

## **TITOLO SETTIMO PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I Fabbisogni e Dotazione Organica**

#### **Art. 87 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e può essere oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

#### **Art. 88 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. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel documento unico di programmazione adottato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

#### **Art. 89 Piano annuale**

1. Sulla base del piano triennale, il Dirigente del Personale provvede ad elaborare il piano annuale del personale da sottoporre all'approvazione della Giunta.

2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.

4. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.

5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi di carriera o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.

6. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

## **Art. 90 Organigramma**

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo servizio o struttura organizzativa, con indicazione:

- a) della denominazione delle singole unità organizzative;
- b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
- c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.

2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il Servizio Personale con cadenza semestrale.

## **CAPO II Gestione del rapporto e Mobilità**

### **Art. 91 Profili professionali e mansioni**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni di ciascuna categoria.

2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle equivalenti proprie della categoria di appartenenza essendo queste esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

3. Nell'ambito della categoria dirigenziale e di quella del personale non dirigente, i profili professionali vengono distinti per i settori amministrativo, tecnico e contabile e per altri settori specifici e ciò anche in funzione delle procedure concorsuali di accesso ai relativi posti.

### **Art. 92 Principi ispiratori della Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna è finalizzata alla:

- riorganizzazione e rafforzamento dei Servizi in relazione alle richieste di personale;
- copertura dei posti vacanti sulla base delle esigenze dei singoli Servizi;
- perseguimento di specifici programmi e progetti dell'organo politico;
- soluzione di particolari problemi legati a inidoneità fisica o incompatibilità.
- valorizzazione e incentivazione dell'arricchimento professionale dei dipendenti.

3. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

4. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

5. I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità interna sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

### **Art. 93 Mobilità esterna**

1. E' consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente.

2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria d'inquadramento e del profilo professionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente.

3. I criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale per mobilità volontaria esterna tra il Comune di Cagliari ed altri Enti sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

### **Art. 94 Trasferimento temporaneo - Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo massimo stabilito dalle disposizioni legislative.

3. Il comando è disposto, dal Dirigente Servizio Personale, sentito il Dirigente Responsabile del Servizio nel quale è incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

organizzative, gestionali e funzionali del Comune.

## **Art. 95 Mutamento profilo professionale per inidoneità**

1. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.

2. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
- mutamento della categoria professionale.

3. Il dipendente è mantenuto nella stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni. Sono fatte salve le prerogative di cui all'art.4, comma 4, della L. n° 68/99.

4. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previo acquisizione del consenso del dipendente.

5. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

## **Art. 96 Mutamento profilo professionale per esercizio di fatto di mansioni differenti.**

1. Il mutamento del profilo professionale del dipendente può essere disposto a seguito dell'esercizio di fatto delle attribuzioni e delle mansioni proprie del profilo di destinazione. L'esercizio di fatto deve protrarsi per un periodo non inferiore a sei mesi. Il mutamento del profilo è disposto dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse umane, Cantieri regionali, a seguito di apposita relazione predisposta dal Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente.

## **Art. 97 Retribuzioni**

1. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni.

2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

3. I dipendenti ricevono inoltre nella mensilità di pagamento la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione, tramite apposito cedolino.

4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta di restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

5. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 2 e 4 il recupero viene effettuato ratealmente sulla retribuzione mensile, nei limiti massimi consentiti dalla legge.

## **CAPO III Formazione**

### **Art. 98 Finalità e responsabilità**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione di tutto il personale, utilizzando professionalità interne ed esterne.
2. Il Comune di Cagliari, attraverso la formazione, persegue le seguenti finalità:
  - creare le condizioni per attivare processi di diffusione e scambio di conoscenze.
  - definire percorsi di valorizzazione e promozione delle risorse umane;
  - migliorare i propri servizi pubblici.

### **Art. 99 Strutture preposte alla gestione della formazione**

La gestione della formazione è affidata al Servizio del Personale che, per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 102, si avvale di apposita unità operativa.

### **Art. 100 Tipologie di offerta formativa**

1. Il Comune di Cagliari differenzia la propria offerta formativa in Formazione Trasversale e Formazione Specifica
2. La Formazione Trasversale è indirizzata alla generalità dei dipendenti in funzione di obiettivi che possono essere raggiunti dall'attività congiunta di diversi Servizi oppure in funzione di obiettivi comuni e contemporanei a una molteplicità di Servizi.
- 3 La Formazione Specifica è indirizzata ai dipendenti ai quali assicurare una formazione specialistica in funzione del raggiungimento degli obiettivi di uno specifico Servizio o Ufficio di staff.
4. La Formazione Trasversale e la Formazione Specifica sono progettate mediante un Piano Annuale di Formazione le cui finalità sono:
  - Pari opportunità di accesso alla formazione per tutti i dipendenti;
  - Acquisizione di competenze e/o conoscenze che consentano un concreto miglioramento delle prestazioni rese.

### **Art. 101 Risorse destinate alla formazione**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati tramite un apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. L'Amministrazione adotta ogni iniziativa utile a reperire risorse finanziarie nonché ad attivare collaborazioni con enti del settore pubblico o privato per il raggiungimento delle finalità

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

previste dal presente regolamento.

## **Art. 102 Criteri per la ripartizione delle somme stanziare per la formazione**

1. La ripartizione del budget tra la Formazione Trasversale e la Formazione Specifica viene stabilita nel Piano Annuale di Formazione, sulla base degli indirizzi e delle priorità individuati dall'Amministrazione.

2. Il budget complessivamente stanziato per la formazione specifica verrà suddiviso fra tutti i servizi sulla base del numero di dipendenti, assegnando a ciascuno un coefficiente di moltiplicazione da porre in relazione con la categoria di appartenenza come di seguito indicato:

- Categoria UD . . . 5
- Categoria D . . . 4
- Categoria C . . . 3
- Categoria B . . . 2
- Categoria A . . . 1

3. L'Amministrazione individua apposite quote di budget da destinare a percorsi formativi di alto livello in attuazione alla disposizione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 150/2009.

## **Art. 103 L'analisi del fabbisogno - progettazione**

1. Annualmente, entro il 31 dicembre, l'Ufficio Formazione procede alla rilevazione del fabbisogno formativo attraverso il diretto coinvolgimento dei Dirigenti e dei Referenti per la formazione presso i singoli Servizi.

2. Ogni anno, sempre entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle risultanze della rilevazione dei fabbisogni di cui sopra, l'Ufficio Formazione provvede alla redazione del Piano annuale formativo che deve essere corredato del Piano di formazione anticorruzione.

3. Il piano di formazione dovrà tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in coerenza ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale. I programmi formativi devono essere finalizzati a:

- accrescere i saperi di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
- completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità;
- favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali;
- riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate.
- creare consapevolezza e basi omogenee di conoscenza in tema di anticorruzione, fornendo agli operatori idonei strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

normativa in tema di anticorruzione.

4. Il Programma di Formazione comprende sia le iniziative di Formazione Trasversale che le iniziative di formazione Specifica.

Il piano di cui al precedente comma indica:

- gli obiettivi strategici del Piano;
- gli obiettivi specifici dei singoli interventi formativi;
- il contenuto dei corsi;
- i destinatari;
- la metodologia didattica.

5. Non si potrà dar corso all'attivazione di iniziative formative non previste nel Programma Annuale di Formazione salvo che non si tratti di aggiornamenti di conoscenze professionali relative a modifiche normative o tecniche intervenute successivamente all'approvazione del Programma.

6. La Giunta Comunale, sulla scorta delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai Dirigenti e sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione, approva il piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.

## **Art. 104 La gestione**

1. L'Amministrazione, per la realizzazione degli interventi formativi, può acquisire servizi da soggetti esterni pubblici o privati mediante procedure di selezione previste dalla normativa vigente.

In alternativa, le iniziative di formazione possono essere affidate a docenti individuati tra i dipendenti dell'Amministrazione con elevata professionalità e riconosciute abilità formative. A tal fine è istituito un Albo dei Docenti al quale possono iscriversi, previa verifica da parte dell'Amministrazione, i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- Competenze specifiche;
- Capacità d'aula.

2. L'Amministrazione può operare come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

## **Art. 105 Svolgimento dell'attività formativa**

1. La partecipazione alle iniziative di formazione è obbligatoria, costituisce un diritto-dovere per tutto il personale dipendente, è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa; i Dirigenti favoriscono la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

2. La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma formativo.

3. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, oltre, se presente, alla registrazione su apposito rilevatore.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

4. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa, per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Dirigente e/o il referente del Servizio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione o a darne comunicazione entro la scadenza dei termini fissati per l'iscrizione.

### **Art. 106 Monitoraggio e valutazione**

1. Il monitoraggio dei risultati costituisce momento essenziale di verifica della validità ed efficacia degli interventi formativi, anche per rilevare la corrispondenza del risultato prodotto in relazione agli obiettivi strategici.

2. Il monitoraggio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- a) nell'immediatezza della conclusione del corso, tramite somministrazione di schede aperte o questionari di gradimento, tesi a rilevare eventuali necessità di approfondimento sui contenuti con la conseguente possibilità di adottare azioni correttive nella organizzazione dei corsi futuri.
- b) successivamente, tramite verifica relativa alla ricaduta della formazione sull'attività lavorativa per quegli specifici interventi formativi aventi effetto immediato sulla acquisizione e perfezionamento delle competenze nonché sull'organizzazione e/o modalità di svolgimento del lavoro.

### **Art. 107 Referenti formazione**

I Dirigenti, all'interno del proprio Servizio, dovranno designare un Referente Formativo, al quale compete, in collaborazione con l'Ufficio formazione, tenuto conto delle indicazioni dirigenziali fornite:

- a) la raccolta, la compilazione dei questionari di rilevazione dei fabbisogni e la loro trasmissione al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale;
- b) la trasmissione dei nominativi dei dipendenti individuati dal Dirigente, da inserire nei corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari rientranti nella formazione programmata;
- c) l'inoltro delle convocazioni ai corsi, diramate dal competente Servizio formazione del personale, ai destinatari degli interventi formativi;
- d) la tempestiva sostituzione dei dipendenti, impossibilitati a partecipare per giustificati motivi, al Servizio competente in materia di formazione e aggiornamento del personale e il supporto al dirigente nella individuazione del personale da avviare in sostituzione del personale impossibilitato a partecipare.

### **Art. 108 Attestati di partecipazione**

1. Al termine dell'attività formativa ai dipendenti partecipanti ai corsi/seminari sarà rilasciato l'attestato di partecipazione a condizione che gli stessi abbiano frequentato il corso in misura non inferiore al 90% delle ore complessive.

2. Le conoscenze e/o le competenze acquisite dai dipendenti devono essere trasferite ai colleghi al fine di favorire lo scambio continuo di informazioni ed esperienze. Il materiale didattico relativo alle iniziative formative avviate sarà messo a disposizione di tutti i dipendenti sulla intranet comunale.

3. I partecipanti ai corsi dovranno tempestivamente trasmettere al competente Ufficio Formazione copia dell'attestato di partecipazione rilasciato, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale e nella banca dati gestita dall'Ufficio Formazione, e ai fini della liquidazione all'Ente formatore.

## **Art. 109 Formatori interni**

Le attività inerenti la docenza, programmazione e attivazione di iniziative formative possono essere affidate al personale interno, anche sulla scorta di apposita iscrizione all'Albo dei Formatori istituito dall'Amministrazione, in possesso:

- a. dello specifico titolo di studio posseduto in relazione al tipo di docenza da svolgere
- b. del curriculum formativo e professionale
- c. di precedenti esperienze maturate nel campo della formazione

## **Art. 110 Tirocinio formativo**

1. Su richiesta di associazioni, enti ed organismi di formazione professionale, l'Amministrazione comunale può autorizzare, compatibilmente con la funzionalità del servizio, attività di tirocinio, senza alcun onere economico a carico del Comune.

2. Sono a carico di detti Enti gli oneri assicurativi.

## **TITOLO OTTAVO INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **CAPO I Conferimento/autorizzazione incarichi**

## **Art. 111 Ambito di applicazione**

1. La presente disciplina si applica nei confronti dei dipendenti e dirigenti del Comune di Cagliari con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quello a tempo pieno.

2. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma nel rispetto di condizioni, limiti e modalità individuate nel regolamento Comunale per la disciplina del part-time cui si fa rinvio.

## **Art. 112 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. E' fatto divieto a tutte le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati, in via preventiva, dall'Amministrazione di appartenenza.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

2. L'autorizzazione è concessa qualora l'attività da svolgere, per l'espletamento dell'incarico da rendere dietro corrispettivo:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e durata temporale, priva dei caratteri della professionalità e della continuità, e non comprometta i compiti d'istituto;
- b) non configuri situazioni di incompatibilità, di fatto o di diritto, o situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da pregiudicare gli interessi e il buon andamento dell'Amministrazione;
- c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

### **Art. 113 Procedimento**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato.

2. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare istanza in forma scritta al Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali entro il termine di 30 giorni antecedenti la data di decorrenza dell'incarico.

3. Il dipendente nella richiesta di autorizzazione, redatta sull'apposito modulo, deve precisare:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
- b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- c) la durata dell'incarico, ed il corrispettivo pattuito (o presunto).

4. Il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- a) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità di diritto e di fatto;
- c) che non sussiste conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'attività esercitata;
- d) che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione;
- e) che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- f) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione.
- g) che l'incarico non viene conferito da soggetto privato che ha, o ha avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza;

5. L'autorizzazione deve essere richiesta e rilasciata per ogni singolo incarico. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non specificate, per periodi e durata

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

indeterminati.

6. La richiesta del personale non dirigente deve essere corredata del parere del dirigente del Servizio di appartenenza, il quale dovrà valutare la compatibilità dell'incarico (di diritto e di fatto) con le mansioni svolte all'interno del servizio e con i carichi di lavoro del dipendente, l'assenza di un conflitto anche solo potenziale con l'attività esercitata e accertare che l'attività ulteriore venga rigorosamente svolta al di fuori dell'orario di lavoro. Il parere del dirigente del servizio di appartenenza deve essere acquisito anche nel caso in cui la richiesta venga inoltrata dal soggetto conferente l'incarico.

7. L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata con determinazione del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri regionali, acquisito il parere di cui al precedente comma e verificata la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico, l'assenza di situazioni di incompatibilità e conflitto d'interessi.

8. Le autorizzazioni riguardanti i Dirigenti vengono rilasciate con atto a firma congiunta del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali, o nel caso di assenza del Direttore Generale, dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali. L'attività istruttoria rimane in entrambi i casi di competenza del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali.

9. Le autorizzazioni riguardanti invece il Segretario Generale ed il Direttore Generale, vengono rilasciate dal Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali, a cui compete anche l'attività istruttoria, previo parere favorevole rilasciato dal Sindaco.

10. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione nei termini di cui all'art. 53, comma 10 del D.Lgs. 165/2001.

11. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

### **Art. 114 Incompatibilità generali**

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente comunale non può, in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Cagliari, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004;

d) assumere cariche in società di persone o di capitali con fini di lucro. Tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministratore o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Di conseguenza, previa comunicazione all'Amministrazione, è

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

consentita la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali e, per quanto riguarda le società di persone, è consentita unicamente la partecipazione ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

g) assumere l'incarico di amministratore di condominio. Tale attività è consentita, previa autorizzazione, quando l'attività abbia ad oggetto la cura dei propri interessi;

h) assumere l'incarico di curatore fallimentare;

i) assumere l'incarico di revisore contabile. L'incompatibilità non ricorre nei casi in cui l'incarico sia svolto nei confronti di istituzioni pubbliche, enti pubblici che non perseguano fini di lucro, ma in tal caso occorre la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 115 Incompatibilità specifiche**

1. Sono incompatibili, in ogni caso, gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi anche solo potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Cagliari.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni, licenze o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;

b) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;

c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;

d) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, che hanno in corso procedimenti contenziosi nei confronti dell'Ente.

3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

### **Art. 116 Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione comunale, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **Art. 117 Mediatore in sede di conciliazione civile e commerciale**

1. Il regime autorizzatorio trova applicazione per lo svolgimento dell'attività di mediatore finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali di cui D.l.gs. 28/2010 e D.M. 180/2010.

2. Il dipendente deve comunicare, preventivamente, all'Amministrazione che intende esercitare l'attività di mediatore e, successivamente, dare la propria disponibilità all'organismo abilitato a svolgere mediazione.

3. L'autorizzazione sarà rilasciata, con le modalità sopra descritte, di volta in volta, per ogni singolo incarico conferito.

### **Art. 118 Limiti al rilascio dell'autorizzazione**

1. Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - gli incarichi extraistituzionali in presenza delle sottoelencate condizioni:

a) quando richiedano, complessivamente, un impegno annuale superiore a 90 giorni lavorativi;

b) qualora il compenso ricevuto dal dipendente per gli incarichi autorizzati nel corso dell'anno, sia superiore al 50% della retribuzione lorda percipita dalla categoria D nell'anno precedente.

c) l'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio. Alla scadenza, il dipendente dovrà presentare una nuova richiesta per ottenere una nuova autorizzazione.

2. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione.

### **Art. 119 Attività non soggette ad autorizzazione**

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite, sempre che non pregiudichino l'esercizio delle funzioni del dipendente all'interno della Amministrazione:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari: attività distinta da quella didattica o di docenza che

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

è, invece, soggetta ad autorizzazione;

d) incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;

f bis) attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Al dipendente è inoltre consentito, previa comunicazione:

a) svolgere attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

b) assolvere un ufficio pubblico, quale ad esempio membro di seggi elettorali;

c) svolgere tirocinio e praticantato per il conseguimento del titolo di avvocato o di dottore commercialista, nonché altre attività propedeutiche all'iscrizione in albi professionali, a condizione che lo svolgimento delle stesse sia effettuato a titolo gratuito al di fuori dell'orario di servizio e che il dipendente si astenga dalla trattazione di questioni che possano interferire con le proprie attività istituzionali.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente gli incarichi a titolo gratuito al fine della valutazione dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi: il dipendente è tenuto a comunicare solo quegli incarichi che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza.

## **Art. 120 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche**

1. Sono autorizzabili incarichi occasionali, da parte di altre pubbliche amministrazioni, purché consistano in attività di carattere saltuario, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, che non interferiscano nello svolgimento dei normali compiti e funzioni del dipendente.

2. Non è consentita l'attribuzione di incarichi di progettazione e direzione lavori ricadenti nella disciplina di cui all'art. 90 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni. (Atto di Regolazione n° 6/99 dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici). Restano esclusi da tale divieto gli incarichi relativi al collaudo di opere pubbliche e tutte le fattispecie non espressamente vietate dalla legge.

## **Art. 121 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata nel provvedimento di autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

## **Art. 122 Regime Sanzionatorio**

# Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

1. L'incarico conferito senza la preventiva autorizzazione dell'ente di appartenenza è nullo di diritto, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.
2. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro se l'incarico non era autorizzabile; possono dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare se l'incarico era autorizzabile.
3. Nei casi di cui ai precedenti commi, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità del soggetto conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività.

## **Art. 123 Adempimenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni e Trasparenza**

1. L'Ente si uniforma in modo dinamico alle vigenti disposizioni normative.

## **CAPO II Ufficio Ispettivo - attività di controllo**

### **Art. 124 Ufficio Ispettivo**

Ai sensi dell'art.1, comma 62 della legge 23.12.96, n. 662, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, è istituita presso il Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse umane, Cantieri regionali, apposita unità operativa destinata all'espletamento delle attività di cui alle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 del medesimo articolo, in particolare delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

### **Art. 125 Attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo**

1) Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi al 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative:

a) dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;

b) dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione Comunale, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2) L'attività di controllo di cui al comma 1 si esplica attraverso:

a) l'espletamento di verifiche a campione;

b) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto su segnalazione dei dirigenti responsabili dei settori dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

3) L'Ufficio Ispettivo ha accesso, oltre che agli atti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

4) L'Ufficio può, inoltre, rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

### **Art. 126 Ambito di applicazione**

1. L'attività di verifica e controllo riguarda tutto il personale.

2. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

### **Art. 127 Procedimento**

1) Il dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse umane, Cantieri regionali individua il campione dei dipendenti per Servizio da sottoporre a verifica periodica mediante estrazione a sorte, tenendo conto delle professionalità specializzate tra il personale dipendente appartenente alle diverse fasce professionali.

2) Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal responsabile del servizio.

3) Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti su segnalazione scritta del Segretario Generale, del Direttore Generale o dei dirigenti responsabili dei servizi dell'Amministrazione, ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

4) Analoghe segnalazioni possono essere inoltrate anche dal Sindaco, dagli assessori, dai consiglieri comunali.

### **Art. 128 Procedure di verifica**

1) La procedura di verifica seguita dall'ufficio Ispettivo si costituisce di due fasi:

a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

- se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;

- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente;

- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;

Se necessario, potranno inoltre essere compiute dal Servizio Ispezioni presso i singoli uffici.

b) una fase successiva esterna di riscontro, nella quale l'ufficio Ispettivo può compiere verifiche

## Delibera: 239 / 2014 del 12/30/2014

documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

2) Le procedure di cui al comma 1 si estendono anche ai dipendenti in part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

### **Art. 129 Conclusione del procedimento ispettivo**

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.

2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il procedimento ispettivo si conclude, oltre che con le relative azioni disciplinari, attraverso apposite comunicazioni delle risultanze della verifica, ai competenti organi.

3. L'ufficio Ispettivo redige, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche.

### **Art. 130 Trattamento dei dati personali**

L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal Dlgs. 196/2003.

### **Art. 131 U.P.D: Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ( U.P.D.) è istituito, in posizione funzionalmente autonoma, nell'ambito del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane, Cantieri Regionali;

2. L'U.P.D. ha competenza in materia disciplinare nei confronti di tutto il personale, dipendente del Comune di Cagliari, con le funzioni ad esso attribuite dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

3. L'U.P.D. ha competenza in via esclusiva, in materia disciplinare nei confronti del personale con qualifica dirigenziale.

4. Compete inoltre all'U.P.D., ai sensi dell'art. 15 comma 3 del DPR n° 62/2013, la predisposizione e l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.

5. In ragione del rilevante interesse pubblico correlato al procedimento disciplinare, vengono derogate, ai sensi degli artt. 20 e 112 del D.Lgs n° 196/2001 (Codice in materia di protezione dei dati personali) le disposizioni in materia di tutela della privacy, anche con riferimento alle comunicazioni e alle notifiche degli atti.

## **TITOLO NONO**

## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 132 Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

### Art. 133 Norme abrogate

1. E' abrogato il previgente Regolamento Generale Organico per il personale dipendente del Comune di Cagliari, unitamente all'allegato concernente recepimento delle disposizioni del D.Lgs 150/2009 (riforma Brunetta) sul sistema di valutazione e premiante, il previgente Regolamento sulla formazione, il previgente regolamento sul regime delle incompatibilità e sugli incarichi ai dipendenti comunali, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.

2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolo.

### Art. 134 Entrata in vigore

Le norme di cui al presente regolamento trovano applicazione a decorrere dallo 01.01.2015.