



*Comune di Pontassieve*

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Parte I – Regolamento di organizzazione*

---

*L'assetto organizzativo del Comune di Pontassieve - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento e quelli sul merito e premi - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.*

## Indice

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
<u>Articolo 1 – Oggetto del Regolamento</u> .....	<u>4</u>
<u>Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione</u> .....	<u>4</u>
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA</b> .....	<b>4</b>
<u>Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa</u> .....	<u>4</u>
<u>Articolo 4 - Aree</u> .....	<u>5</u>
<u>Articolo 5 - Unità organizzative autonome</u> .....	<u>5</u>
<u>Articolo 6 - Articolazione interna delle aree e delle unità organizzative autonome</u> .....	<u>6</u>
<u>Articolo 7 - Unità di progetto</u> .....	<u>6</u>
<u>Articolo 8 – Dotazione organica</u> .....	<u>6</u>
<u>Articolo 9 – Sistema dei profili professionali</u> .....	<u>6</u>
<u>Articolo 10 - Modifica di profilo professionale</u> .....	<u>7</u>
<u>Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane</u> .....	<u>7</u>
<u>Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna</u> .....	<u>8</u>
<u>Articolo 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</u> .....	<u>8</u>
<u>Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro</u> .....	<u>8</u>
<u>Articolo 15 – Comando di personale</u> .....	<u>9</u>
<u>Articolo 16 - Organigramma funzionale</u> .....	<u>9</u>
<u>Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti</u> .....	<u>10</u>
<u>Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale</u> .....	<u>10</u>
<u>Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari</u> .....	<u>11</u>
<b>CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE</b> .....	<b>11</b>
<u>Articolo 20 - Il Segretario generale</u> .....	<u>11</u>
<b>CAPO IV – DIREZIONE GENERALE</b> .....	<b>11</b>
<u>Articolo 21 – Funzione di Direzione generale</u> .....	<u>11</u>
<u>Articolo 22 – Competenze del Direttore generale</u> .....	<u>12</u>
<u>Articolo 23 - Il Direttore Operativo</u> .....	<u>13</u>

<b>CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE.....</b>	<b>13</b>
<u>Articolo 24 – Il responsabile di unità organizzativa autonoma.....</u>	<u>13</u>
<u>Articolo 25 – Competenze del dirigente di area.....</u>	<u>13</u>
<u>Articolo 26 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa.....</u>	<u>15</u>
<u>Articolo 27 - Assegnazione di incarichi dirigenziali.....</u>	<u>15</u>
<u>Articolo 28 - Delega delle funzioni dirigenziali.....</u>	<u>15</u>
<u>Articolo 29 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....</u>	<u>16</u>
<u>Articolo 30 - Recesso dal rapporto di lavoro.....</u>	<u>16</u>
<b>CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO.....</b>	<b>17</b>
<u>Articolo 31 – Ufficio di Direzione .....</u>	<u>17</u>
<b>CAPO VII – CICLO DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>17</b>
<u>Articolo 32 – Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione .....</u>	<u>17</u>
<u>Articolo 33 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....</u>	<u>18</u>
<u>Articolo 34 - Piano della performance.....</u>	<u>18</u>
<u>Articolo 35 - Relazione sulla performance.....</u>	<u>18</u>
<b>CAPO VIII – MERITO E PREMI.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPO IX - ATTI E PROCEDURE.....</b>	<b>22</b>
<u>Articolo 46 – Tipologia degli atti.....</u>	<u>22</u>
<u>Articolo 47 – Il decreto sindacale.....</u>	<u>22</u>
<u>Articolo 48 - La direttiva.....</u>	<u>22</u>
<u>Articolo 49 - La determinazione organizzativa.....</u>	<u>23</u>
<u>Articolo 50 – L’ordine di servizio.....</u>	<u>23</u>
<u>Articolo 51 - L’atto di gestione organizzativa.....</u>	<u>23</u>
<b>CAPO X - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI.....</b>	<b>24</b>
<u>Articolo 52 – Assessori delegati.....</u>	<u>24</u>
<u>Articolo 53 – Abrogazioni e norme in contrasto.....</u>	<u>24</u>

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 – Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Pontassieve definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

### ***Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione***

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
  - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
  - e) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - g) pari opportunità tra uomini e donne;
  - h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.
2. I criteri di cui sopra e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente del personale dipendente.
3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA**

### ***Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione del Comune di Pontassieve si articola in strutture

operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) aree;
  - b) unità organizzative autonome;
  - c) unità operative (semplici o complesse) interne alle aree;
  - d) unità di progetto.
3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente alle aree ed alle unità organizzative autonome.
4. Il dirigente dell'area o responsabile dell'unità organizzativa autonoma definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura.
5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
6. Alle strutture di cui al comma 5, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

#### ***Articolo 4 - Aree***

1. Le Aree sono le strutture operative di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. L'Area può articolarsi in unità operative interne.

#### ***Articolo 5 - Unità organizzative autonome***

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

### ***Articolo 6 - Articolazione interna delle aree e delle unità organizzative autonome***

1. Nell'ambito di ogni area o unità organizzativa autonoma possono essere individuate unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità operative vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
4. Il Direttore generale definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle unità operative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

### ***Articolo 7 - Unità di progetto***

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a) per ordine di servizio del dirigente dell'area interessato, quando il progetto interessa una sola area;
  - b) con ordine di servizio del Direttore generale quando il progetto interessa più aree o unità organizzative autonome;
  - c) con delibera di Giunta per unità di progetto di particolare complessità.
3. Con gli ordini di servizio o la deliberazione di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

### ***Articolo 8 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

### ***Articolo 9 - Sistema dei profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in

materia di organizzazione e approvato con atto di gestione organizzativa del Direttore Generale.

### ***Articolo 10 - Modifica di profilo professionale***

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale:
  - a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### ***Articolo 11 - 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. Su proposta del Direttore generale, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del personale, su proposta del Direttore generale, formulata in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dalle aree e dalle unità organizzative autonome, in relazione agli obiettivi loro

assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.

4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

### ***Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, il Direttore generale, dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Direttore generale, sentiti i responsabili di area interessati.
4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne alle aree e alle unità organizzative autonome sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione.

### ***Articolo 13 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile dell'area o dell'unità organizzativa autonoma di appartenenza competente.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
7. Il soggetto competente emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

### ***Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Pontassieve per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.

2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### ***Articolo 15 - Comando di personale***

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Pontassieve può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### ***Articolo 16 - Organigramma funzionale***

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
  - a) per le aree e le unità organizzative autonome costituite, con delibera di Giunta;
  - b) per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 3 comma 5, con provvedimento del relativo responsabile;
  - c) per le unità organizzative interne alle aree o alle unità organizzative autonome, con ordine di servizio del responsabile della struttura.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario

generale, al Direttore generale e ai responsabili di area e di unità organizzativa autonoma.

4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Direttore generale, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

#### ***Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti***

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
  - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Direttore generale coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Dirigenti di Area e dai Responsabili di Unità organizzativa autonoma. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, quando esistente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

#### ***Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. Il Comune di Pontassieve incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. Il Direttore generale emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.
3. Il responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;

- d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
  5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

#### ***Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune di Pontassieve è individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali.
2. In assenza del dirigente dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro dirigente.

### **CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE**

#### ***Articolo 20 - Il Segretario generale***

1. Il Segretario generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune e del Direttore generale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto il Sindaco può conferire le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.

### **CAPO IV - DIREZIONE GENERALE**

#### ***Articolo 21 - Funzione di Direzione generale***

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione generale può venire assegnata:
  - a) con decreto sindacale, previa deliberazione di Giunta, ad un Direttore generale, assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un incarico fiduciario "*intuitu personae*" o mediante avviso pubblico di selezione;
  - b) con decreto sindacale al Segretario generale.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2, il decreto sindacale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direzione generale e il Segretario generale.

4. Quando il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato, la durata complessiva di questo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum che comprovi adeguate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati.
5. L'incarico di Direttore generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

### ***Articolo 22 - Competenze del Direttore generale***

1. Il Direttore generale:
  - a) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente,
  - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai responsabili di area e di unità organizzativa autonoma, gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie disponibili;
  - f) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - g) esercita l'alta direzione dell'attività dei responsabili di area e di unità organizzativa autonoma;
  - h) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e previa informazione alla Giunta;
  - i) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - j) presiede il Ufficio di Direzione;
  - k) formula alla Giunta la proposta di sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e delle competenze dei responsabili delle aree, sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione;
  - l) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.
2. Il Direttore generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui questi lo richieda o lo ritenga opportuno.
3. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un

responsabile di unità organizzativa autonoma o di un dirigente di area, rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore generale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del dirigente o del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Direttore generale avoca a sé l'adozione dei provvedimenti necessari. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

4. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un dirigente, ovvero al Segretario generale.

### ***Articolo 23 - Il Direttore Operativo***

1. Nell'ambito della funzione di Direzione Generale la Giunta può istituire la figura del Direttore operativo.
2. Il Direttore operativo assume la responsabilità operativa degli uffici e dei servizi per l'attuazione degli obiettivi programmatici e strategici dell'Ente coordinando l'azione dei responsabili delle strutture e risponde al Direttore Generale che sovrintende all'attività dello stesso e con il quale collabora nell'esercizio delle funzioni.
3. Il Direttore operativo nell'espletamento delle competenze ad esso attribuite emana disposizioni con forza vincolante nei confronti dei dirigenti e dei responsabili di struttura organizzativa autonoma.
4. L'incarico di Direttore operativo è conferito dal Sindaco ad un dirigente con contratto a tempo indeterminato o determinato, sulla base delle attitudini e capacità dimostrate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
5. L'incarico di Direttore operativo ha normalmente durata di tre anni, è rinnovabile ed è cumulabile con la responsabilità di area.

## **CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Articolo 24 - Il responsabile di unità organizzativa autonoma***

1. La responsabilità di unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco a personale inquadrato nella categoria prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale di nomina.

### ***Articolo 25 - Competenze del dirigente di area***

1. La responsabilità di area viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, se nominato, ad uno dei dirigenti del Comune di Pontassieve ovvero ad un dirigente assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di dirigente di area è assegnato per un periodo non eccedente quello del mandato amministrativo del Sindaco in carica ed è rinnovabile.
3. Il dirigente di area, nel rispetto del principio della dirigenza unica:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza dell'area, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le

- finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Direttore generale all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
- b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito dell'area del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza dell'area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati all'area;
  - e) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza e informando preventivamente la Giunta;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate all'area e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;
  - h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'area;
  - i) determina l'eventuale istituzione delle articolazioni organizzative interne all'area, nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste qualifiche e, sulla base dell'assegnazione effettuata dal soggetto competente, conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;
  - j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni di sua competenza così come previste dalle leggi o dal codice di comportamento;
  - k) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
  - l) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - m) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'area e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - n) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - o) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed atti similari di competenza dell'area;
  - p) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria area ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

4. Il Direttore generale avoca a sé ovvero assegna ad altro dirigente, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il dirigente di area. Per le unità organizzative autonome, il Direttore generale assegna ad altro soggetto competente l'adozione degli atti in questione.

#### ***Articolo 26 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa***

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile e nel rispetto delle norme contrattuali.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più o funzionari.

#### ***Articolo 27 - Assegnazione di incarichi dirigenziali***

1. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione aggiorna l'elenco dei dirigenti del Comune di Pontassieve, contenente tutte le informazioni utili a ricostruire il percorso professionale dei singoli dirigenti.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere conferiti a personale interno di qualifica dirigenziale o comandato, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato (anche precedentemente inquadrato nella categoria apicale del contratto dei dipendenti di comparto, se collocato contestualmente in aspettativa) in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale, quale operatore pubblico o privato.
3. Ai dirigenti possono essere conferiti incarichi:
  - a) di responsabilità di area;
  - b) di direzione di unità progetto, di altre strutture autonome oppure di uffici di supporto previsti dall'art. 3, comma 5) del presente Regolamento;
  - c) di studio, ricerca, progettazione inerenti esclusivamente ambiti professionali.

#### ***Articolo 28 - Delega delle funzioni dirigenziali***

1. I dirigenti possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti e di coerente qualificazione professionale e inquadramento contrattuale.
2. Il dirigente formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
  - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura ovvero per revoca del dirigente.

4. Il dirigente delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

#### ***Articolo 29 - Revoca degli incarichi dirigenziali***

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse, a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.
3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dal Nucleo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti sullo stato di attuazione degli obiettivi, secondo quanto previsto dal regolamento.
4. Contro i risultati dell'accertamento effettuato dal Nucleo di valutazione, il dirigente può ricorrere al Comitato dei Garanti che deve pronunciarsi nei termini previsti dal CCNL.

#### ***Articolo 30 - Recesso dal rapporto di lavoro***

1. Nei casi di grave inosservanza da parte di un dirigente delle direttive impartite dal soggetto competente o di ripetuta valutazione negativa, accertata con le modalità di cui al precedente articolo, ovvero di gravi irregolarità o inadempienze tali da compromettere la correttezza e l'efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, il Sindaco può adottare decreto di risoluzione del rapporto e, sulla base di questo, il dirigente competente l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, è assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. Il Direttore generale se nominato ovvero il Segretario Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
4. Il dirigente interessato è sentito dal Direttore generale, ovvero dal Segretario Generale, a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
5. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
6. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Direttore generale, ovvero dal Segretario Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa è inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro trenta

giorni.

7. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 4).
8. Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del relativo provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

## **CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### ***Articolo 31 - Ufficio di Direzione***

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Direttore generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività delle aree.
2. Esso è composto dal Direttore generale, dal Direttore operativo, se nominato, e dai responsabili di area e unità organizzative autonome. Il Segretario comunale partecipa con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore generale.
4. Ai lavori dell'Ufficio di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del presidente, responsabili di unità organizzative interne, responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti e, comunque, di norma dopo le sedute di Giunta, al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati.
6. Il presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione.
7. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

## **CAPO VII - CICLO DELLA PERFORMANCE**

### ***Articolo 32 - Ciclo della performance, trasparenza e sistemi di valutazione***

1. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
2. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
3. Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative tese a garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;

- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la piena applicazione degli istituti contrattuali.
4. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dal Nucleo di valutazione e adottato dalla Giunta.
  5. La composizione, le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.
  6. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione.

### ***Articolo 33 - Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture in cui si articola e ai singoli dipendenti.

### ***Articolo 34 - Piano della performance***

1. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale, in particolare dal PEG e dal PdO, adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. In merito alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente provvede all'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso incontri/manifestazioni con le associazioni rappresentative della comunità operanti sul territorio, di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati. Tali informazioni sono rese disponibili al Nucleo di valutazione e sono oggetto di valutazione da parte degli organi competenti, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e delle attività, anche al fine della predisposizione della relazione sulla performance.

### ***Articolo 35 - Relazione sulla performance***

1. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione del Nucleo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
2. La relazione sulla performance deve riguardare:
  - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
  - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;

- c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

## **Capo VIII – MERITO E PREMI**

### ***ART. 36 – Definizione***

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comunale comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale, dirigente e non e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.
3. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

### ***ART. 37 – Strumenti di incentivazione monetaria***

1. Per premiare il merito, il Comune di Pontassieve può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali, individuali e/o collettivi, da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
  - b) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
  - c) bonus annuale delle eccellenze;
  - d) premio annuale per l'innovazione;
  - e) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 19, comma 3 e 31, comma 3, del d.lgs. 150/2009.
4. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere c) e d) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

### ***ART. 38 – Premi annuali sui risultati della performance***

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'ente viene collocato all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre. Con successivo atto di organizzazione vengono definite le modalità attuative del presente articolo.

3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

4. La suddivisione in fasce potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'ente.

5. La presente disposizione non si applica ai dirigenti in forza nella dotazione organica dell'ente in quanto in numero minore di cinque e non si applica ai titolari di posizione organizzativa in quanto dotati di autonomo sistema per la erogazione della indennità di risultato e comunque fermo restando l'attuale assetto contrattuale nazionale riferito ai titolari di posizione organizzativa.

### ***ART.39 - Bonus annuale delle eccellenze***

1. Il Comune di Pontassieve può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze e le concrete modalità applicative.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### ***ART. 40 - Premio annuale per l'innovazione***

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Pontassieve può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di gestione, dipendenti o da gruppi di lavoro.

### ***ART. 41 - Progressioni economiche***

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze

professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili e fatto salvo il rispetto della normativa statale dettata in materia di contenimento della spesa pubblica.

#### ***ART. 42- Strumenti di incentivazione organizzativa***

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Pontassieve può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità, secondo il vigente sistema contrattuale e regolamentare dell'Ente;
- c) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### ***ART. 43 - Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Pontassieve può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

#### ***ART. 44 - Definizione annuale delle risorse destinate a premi***

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

#### ***ART.45 - Premio di efficienza***

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a

premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad

incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

## **CAPO IX - ATTI E PROCEDURE**

### ***Articolo 46 - Tipologia degli atti***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);
  - d) dal Direttore generale, ove nominato (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - e) dal dirigente di area o responsabile di unità organizzativa autonoma (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
  - f) dal responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposito ordine di servizio.

### ***Articolo 47 - Il decreto sindacale***

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore generale, ovvero al dirigente competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa competente.

### ***Articolo 48 - La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Direttore generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore generale, ovvero il Segretario generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### ***Articolo 49 - La determinazione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale, i dirigenti di area, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili delle unità organizzative autonome, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

### ***Articolo 50 - L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore generale, il Segretario generale e i dirigenti adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale, dal Segretario generale o dal dirigente di area o unità organizzativa autonoma, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate.

### ***Articolo 51 - L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;

- h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;  
i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO X - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

### ***Articolo 52 - Assessori delegati***

1. Le previsioni di competenze che il presente regolamento assegna in capo al Sindaco sono, nei limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

### ***Articolo 53 - Abrogazioni e norme in contrasto***

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.