



COMUNE DI CARRARA

Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	4
<i>ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO</i>	4
<i>ART. 2 FINALITÀ GENERALE DEL REGOLAMENTO</i>	4
TITOLO II CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
<i>ART. 3 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ</i>	4
<i>ART. 4 AUTONOMIA E COORDINAMENTO</i>	5
<i>ART. 5 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	5
<i>ART. 6 PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E TRASPARENZA</i>	5
TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE	5
<i>ART. 7 PERFORMANCE</i>	5
<i>ART. 8 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ</i>	6
<i>ART. 9 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI</i>	6
<i>ART. 10 VALUTAZIONE DEL PERSONALE</i>	6
<i>ART. 11 SOGGETTI</i>	7
<i>ART. 12 ORGANISMO DI VALUTAZIONE</i>	7
<i>ART. 13 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</i>	8
<i>ART. 14 OBIETTIVI E INDICATORI</i>	8
<i>ART. 15 SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</i>	9
TITOLO IV PREMI E MERITO	9
<i>ART. 16 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</i>	9
<i>ART. 17 RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI</i>	9
<i>ART. 18 PRINCIPI GENERALI</i>	9
<i>ART. 19 SISTEMA PREMIANTE</i>	10
<i>ART. 20 ONERI</i>	10
TITOLO V IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE	10
<i>ART. 21 DEFINIZIONE</i>	10
<i>ART. 22 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA</i>	10
<i>ART. 23 PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE</i>	10
<i>ART. 24 BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE</i>	11
<i>ART. 25 PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE</i>	11
<i>ART. 26 PROGRESSIONI ECONOMICHE</i>	11
<i>ART. 27 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA</i>	12
<i>ART. 28 PROGRESSIONI DI CARRIERA</i>	12
<i>ART. 29 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ</i>	12
<i>ART. 30 ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE</i>	12
<i>ART. 31 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE</i>	12
<i>ART. 32 PREMIO DI EFFICIENZA</i>	12
TITOLO VI LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
<i>ART. 33 ASSETTO MACRO-STRUTTURALE</i>	13
<i>ART. 34 UNITÀ ORGANIZZATIVE</i>	13
<i>ART. 35 REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	13
<i>ART. 36 DOTAZIONI ORGANICHE</i>	14
<i>ART. 37 RESPONSABILI</i>	14
<i>ART. 38 UNITÀ DI PROGETTO INTERSETTORIALI</i>	14
<i>ART. 39 UNITÀ DI PROGETTO SETTORIALI</i>	15
<i>ART. 40 SEGRETERIA DEL SINDACO. ASSUNZIONE DI COLLABORATORI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO</i>	15
TITOLO VII FUNZIONI DI DIREZIONE	15
<i>ART. 41 ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE</i>	16
<i>ART. 42 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI</i>	16

ART. 43 I DIRIGENTI.....	17
ART. 44 MOBILITÀ PUBBLICO PRIVATO.....	17
ART. 45 FUNZIONI DEI DIRIGENTI DI SETTORE.....	17
ART. 46 RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI.....	18
ART. 47 CONTROLLO DI QUALITÀ.....	19
ART. 48 TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI.....	19
ART. 49 GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	19
ART. 50 COPERTURA CON CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	19
ART. 51 INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONE.....	20
ART. 52 COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI QUALIFICA DIRIGENZIALE CON PERSONALE INTERNO.....	21
ART. 53 SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI SETTORE.....	21
ART. 54 IL SEGRETARIO DEL COMUNE.....	22
ART. 55 FUNZIONI DEL SEGRETARIO.....	22
ART. 56 IL VICESEGRETARIO.....	22
ART. 57 LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	22
ART. 58 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA.....	24
ART. 59 RAPPORTI DEI DIRIGENTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE E CON LE COMMISSIONI.....	25
TITOLO VIII STRUTTURE DI COORDINAMENTO.....	25
ART. 60 LA FUNZIONE DI COORDINAMENTO.....	25
ART. 61 LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI IN SEDE DI COORDINAMENTO.....	25
ART. 62 LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI IN SEDE ORGANIZZATIVA.....	26
TITOLO IX VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIRIGENTI.....	26
ART. 63 VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	26
ART. 64 METODOLOGIE DI VALUTAZIONE.....	26
ART. 65 PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE.....	26
TITOLO X DISCIPLINA DELLE MODALITÀ E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA.....	27
ART. 66 OGGETTO, FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	27
ART. 67 TIPOLOGIE DI INCARICO.....	28
ART. 68 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI.....	28
ART. 69 PROCEDURE COMPARATIVE.....	29
ART. 70 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA.....	29
ART. 71 FORMA, CONTENUTO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.....	30
ART. 72 LISTE DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI.....	30
ART. 73 COMPETENZA E LIMITE DI SPESA.....	30
ART. 74 EFFICACIA CONTRATTI DI CONSULENZA.....	31
ART. 75 PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI.....	31
TITOLO XI TRATTAMENTO DI TRASFERTA.....	31
ART. 76 TRATTAMENTO DI TRASFERTA.....	31
ART. 77 AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO NEL CASO DI TRASFERTA.....	31
ART. 78 CONDIZIONI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO NEL CASO DI TRASFERTA.....	32
ART. 79 MEZZI DI SERVIZIO.....	32
ART. 80 RISTORO AL PERSONALE NEL CASO DI AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO.....	32
ART. 81 COPERTURA ASSICURATIVA NEL CASO DI AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO.....	32
ART. 82 UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO IN LOCALITÀ DISTANTE MENO DI 10 KM DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO ...	33
TITOLO XII NORME FINALI.....	33
ART. 83 ABROGAZIONI.....	33
ALLEGATO 1.....	34

TITOLO I *Principi generali*

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Il presente regolamento definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- e) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
- f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento

Art. 2 Finalità generale del regolamento

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'ente e le funzioni di gestione delle attività, spettanti alla dirigenza tecnico-amministrativa.

3. Agli organi di governo, a questi fini, spettano in particolare la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano esecutivo di gestione con la individuazione delle risorse, umane materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra i Settori, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.

TITOLO II *Criteri generali di organizzazione*

Art. 3 Programmazione delle attività

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione

tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.

2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili dei Settori nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Art. 4

Autonomia e coordinamento

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra i diversi Settori nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa.

Art. 5

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.

2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

Art. 6

Partecipazione dei cittadini e Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come ampia accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti gli aspetti più rilevanti dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

2. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini

TITOLO III

Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 7

Performance

1. Il Comune di Carrara misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, agli ambiti organizzativi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Gli atti della programmazione sono alla base del ciclo della performance; in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, allegata al Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) costituiscono il Piano della performance dell'Ente.

La relazione previsionale e programmatica rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato del sindaco.

Il PEG e il PDO rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici; il PEG ed il PDO, quali piano della performance sono approvati entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio; il PDO è parte integrante e sostanziale del PEG.

Art. 8

Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio.

2. La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui ai successivi art. 9 e 10.

Art. 9

Valutazione dei Dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il conseguimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai dirigenti è effettuata dall'O.d.V., e assunta con Decreto del Sindaco.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale è effettuata dal Sindaco con il supporto tecnico dell'O.d.V.

Art. 10

Valutazione del Personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione delle P.O. e delle alte professionalità è collegata agli indicatori di performance relativi alla struttura diretta, a specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura di riferimento, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla capacità di proposta di valutazione differenziata cui al comma 4.

3. Per la valutazione di cui al comma 1 e 2 è responsabile il dirigente della struttura organizzativa nella quale il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a

riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

4. Le posizioni organizzative propongono al dirigente la valutazione dei loro collaboratori ed a loro volta sono valutate dal dirigente secondo i criteri di cui al precedente comma 2.

5. Con apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta dell'O.d.V, prima dell'adozione del bilancio di previsione, sono approvate le metodologie operative del sistema di valutazione e le procedure per l'erogazione dei premi.

6. Il sistema retributivo collegato alla valutazione della performance sarà adeguato ad un numero di fasce di merito non inferiori a tre e ad una di queste sarà assicurata prevalenza rispetto a ciascuna delle altre fasce in cui verranno suddivise le risorse del trattamento economico accessorio relativo al personale dipendente.

Art. 11 Soggetti

1. Nel processi di misurazione e valutazione della performance intervengono:

- a) L'organo di indirizzo politico-amministrativo, che ha il compito di definire le linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi dell'Ente;
- b) L'Organismo di Valutazione della performance di cui all'art. 12, che provvede a verificare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance della struttura amministrativa nel suo complesso e a formulare la proposte di valutazione dei dirigenti;
- c) I dirigenti, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

Art. 12 Organismo di Valutazione

1. L'Organismo di Valutazione, nominato dal Sindaco per un tempo non superiore al mandato amministrativo, provvede a:

- a) proporre all'amministrazione la metodologia del sistema di valutazione del personale comunale;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, nonché eventualmente agli altri soggetti previsti dall'art. 14, comma 4, lettera b), D.Lgs. n. 150/2009;
- d) garantire correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proporre al Sindaco la valutazione della performance dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) supportare la Giunta Comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla stessa e delle risorse disponibili;
- h) esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- i) validare la relazione sulla performance dell'Ente.

2. L'Organismo di Valutazione è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT). Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto dell'attività del Servizio di controllo interno competente.

3. L'Organismo di Valutazione è organo collegiale composto da tre esperti di elevata professionalità ed esperienza maturate nel campo del management e della valutazione del personale. Almeno due dei componenti devono essere esterni all'Ente. Il terzo componente può essere individuato nel Segretario generale. Il Segretario generale, se nominato, può continuare ad

esercitare le funzioni di componente dell'O.d.V., in qualità di membro esterno, dalla cessazione dell'incarico di segretario generale dell'Ente fino alla nomina del nuovo titolare. Il Segretario generale è comunque tenuto ad astenersi dalle valutazioni che lo riguardano. L'incarico dei componenti può essere rinnovato. L'Organismo è coadiuvato nell'attività di misurazione delle performance e nell'esercizio delle relative funzioni dalla struttura tecnica permanente interna preposta al controllo di gestione. Il Segretario generale svolge, comunque, la funzione di raccordo tra l'attività dell'O.d.V. e la struttura organizzativa dell'ente, anche per il tramite del dirigente proposto alla struttura di cui sopra..

4. Il provvedimento di nomina dei componenti esterni spetta al Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità sopra richieste, mediante eventuale colloquio e tenuto conto dei curricula presentati; con lo stesso provvedimento viene individuato l'eventuale componente interno e colui che tra i componenti riscoprirà il ruolo di coordinatore del collegio.

5. La ricerca e la nomina dei membri deve essere preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, per almeno n. 10 giorni, di un avviso pubblico finalizzato alla presentazione di candidature per la costituzione dell'organismo di valutazione.

6. Ciascun componente deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di un titolo di studio post-universitario o, in alternativa a quest'ultimo, di un'adeguata esperienza professionale nelle materie sopra citate.

7. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina liquidabile trimestralmente.

8. L'Organismo di Valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza.

Art. 13

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati, attraverso la redazione di una relazione sulla performance, che una volta approvata dalla Giunta comunale previa validazione dell'O.d.V, dovrà essere consegnata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e resa pubblica sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 14

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi di cui alla lettera a) del precedente articolo, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe.
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibile.

Art. 15
Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso gli strumenti di programmazione attualmente in essere ed in particolare:
- le linee programmatiche di mandato definite dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo ed il Piano dettagliato degli obiettivi, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti oltre agli obiettivi della performance relativi al personale dell'ente.

Titolo IV
Premi e merito

Art. 16
Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti si tiene conto di quanto previsto all'art. 9 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 10 comma 1.

Art. 17
Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati conseguiti avviene attraverso la relazione sulla performance di cui alla lettera f) del precedente art. 13.
2. Tale relazione si integra con gli altri strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente, quali il rendiconto al Bilancio ed i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della gestione; anche questi strumenti, così come la relazione sulla performance, dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella apposita sezione.

Art. 18
Principi generali

1. Il Comune di Carrara promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 19
Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

Art. 20
Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili all'entrata in vigore del presente regolamento.

Titolo V
Il Sistema di Incentivazione

Art. 21
Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 22
Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Carrara 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 annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 23
Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti, i funzionari incaricati di P.O. e le alte professionalità nonché i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite in apposita disciplina approvata con atto deliberativo dell'Amministrazione Comunale, previo confronto con le OO.SS.;

3. Al personale dipendente, ai funzionari incaricati di P.O. e alte professionalità nonché al dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente tra le risorse destinate al trattamento economico accessorio; per quota prevalente si intende la percentuale del fondo del trattamento economico accessorio destinata alla performance che confrontata singolarmente con ciascuna delle altre percentuali poste a finanziare le restanti fasce, risulti sempre superiore

Art. 24

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Carrara può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, 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 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

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.

L'Istituto di cui al presente articolo trova applicazione a seguito della tornata contrattuale prevista dalla riforma introdotta dal D. Lgs. vo n° 150/2009 e s.m.i.

Art. 25

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 Carrara può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo di Valutazione della performance di cui all'art. 12, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti.

L'Istituto di cui al presente articolo trova applicazione a seguito della tornata contrattuale prevista dalla riforma introdotta dal D. Lgs. vo n° 150/2009 e s.m.i.

Art. 26

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.

Art. 27
Strumenti di incentivazione organizzativa

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

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. 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. 28
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 Carrara 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 da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 29
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 61 del presente regolamento.

Art. 30
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 31
Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse decentrate è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Art. 32
Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 31 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n. 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 il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione di cui all'art. 12.

TITOLO VI *La struttura organizzativa*

Art. 33 Assetto macro-strutturale

1. La struttura organizzativa è composta da settori, articolati in unità organizzative.
2. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di unità di progetto a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici. Le unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.

Art. 34 Unità organizzative

1. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione alla quale è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi aree di intervento sui cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente.
2. Ai settori operativi è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione, per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici. I settori di supporto svolgono attività strumentali all'attività dei settori operativi, consentendo il raggiungimento degli obiettivi loro attribuiti. Con deliberazione della Giunta, su proposta della Conferenza dei dirigenti, possono essere affidate delimitate funzioni proprie dei settori strumentali ai settori operativi.
3. Ciascun settore si articola in unità organizzative. L'unità, dotata di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati, realizza compiti specifici relativi ad un complesso omogeneo di attività del settore nel quale è compreso. La G.C. può individuare le posizioni Organizzative di cui all'art. 8 del nuovo ordinamento professionale del comparto Regioni Autonomie Locali del 24.4.99 tra una o più unità organizzative.

Art. 35 Revisione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Comune. A tal fine l'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione della Programmazione triennale del fabbisogno del personale, sentita la Conferenza dei dirigenti.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle unità organizzative all'interno del settore sono deliberate dalla Giunta su proposta congiunta dell'Assessore di riferimento e del dirigente del settore interessato.

Art. 36
Dotazioni organiche

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale sono ordinate per categoria e profilo professionale.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, nel quadro delle disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni.
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.
4. La Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione assegna ai dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale ordinato per categoria e profilo professionale.
5. Il personale viene assegnato annualmente ai settori dell'Ente, in conformità alla previsione del Piano Esecutivo di Gestione e nel rispetto delle procedure di mobilità concordate con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione decentrata.
6. Ogni variazione delle dotazioni organiche assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione è disposta dalla Giunta Comunale previo confronto con i rispettivi dirigenti.

Art. 37
Responsabili

1. La direzione di ciascun settore e di ciascuna unità di progetto interessata è affidata ad un dirigente, incaricato dal Sindaco in base a criteri di professionalità e competenza e secondo le modalità di cui agli artt. 42 (Conferimento degli incarichi dirigenziali) e 49 (Graduazione degli incarichi dirigenziali).
2. Il dirigente affida ad un dipendente inquadrato nella categoria D la responsabilità delle Unità Organizzative ricomprese nel proprio settore ed eventualmente conferisce la titolarità delle posizioni organizzative, previa individuazione delle medesime da parte della Giunta Comunale.
3. La responsabilità delle Unità Organizzative che possono configurarsi come semplici avuto riguardo al numero e alla complessità dei procedimenti ad esse riconducibili, alle risorse assegnate e al numero del personale coordinato, in mancanza di dipendente inquadrato nella cat. D, può essere affidata ad un dipendente inquadrato nella categoria C.

Art. 38
Unità di progetto intersettoriali

1. Le unità di progetto intersettoriali realizzano obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali proprie a più settori. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, sentito il parere della Conferenza dei dirigenti, nella quale sono indicati:
 - gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
 - i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi da raggiungere;
 - le unità organizzative con le risorse strumentali, finanziarie e di personale assegnate, ritenute strumentali al conseguimento degli obiettivi;
 - i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
 - le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
 - le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

Art. 39
Unità di progetto settoriali

1. Le unità di progetto settoriali realizzano obiettivi specifici che coinvolgono le competenze proprie di più unità organizzative appartenenti al medesimo settore. Le unità di progetto settoriali sono istituite dalla Giunta con propria deliberazione, su proposta congiunta dell'Assessore di riferimento e del dirigente del settore interessato, nella quale sono indicati:

- gli obiettivi ed i risultati da realizzare;
- i vincoli e la durata dell'unità di progetto, in relazione agli obiettivi prefissati;
- il responsabile del progetto, scelto tra il personale del settore ed inquadrato nella categoria D o C, e le risorse strumentali, finanziarie e di personale allo stesso assegnate;
- i poteri specificatamente attribuiti al responsabile del progetto;
- le procedure di verifica dello stato di avanzamento e le forme di controllo, prevedendo, ove ritenuto opportuno, anche le cause di scioglimento anticipato dell'unità di progetto;
- le modalità e gli effetti dello scioglimento dell'unità di progetto.

Art. 40
Segreteria del Sindaco. Assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato.

1. L'Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco di cui all'art. 90 del T.U.E.L. è istituito nella Unità operativa denominata "Segreteria del Sindaco". Il personale della Segreteria del Sindaco può essere formato, oltre che da dipendenti di ruolo, da personale, anche dirigenziale, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, fino ad un massimo di 6 collaboratori, nell'ambito della dotazione organica ed ai sensi della vigente normativa. Tale gruppo di lavoro opera quale supporto al Sindaco sia nella definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e programmi da attuare in vari ambiti dell'Amministrazione, sia nell'esercizio delle funzioni di controllo, nonché per attività di segreteria, ausiliarie e di supporto operativo.

2. Il personale a tempo determinato di cui al comma 1 viene individuato mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale e eventualmente da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire e tenuto conto della professionalità necessaria per le prestazioni di lavoro richieste, adotta apposito provvedimento con il quale individua il soggetto da assumere riportando nello stesso provvedimento:

- categoria e profilo professionale di inquadramento in relazione ai contratti collettivi nazionali vigenti;
- la durata del rapporto di lavoro, che non può comunque eccedere la durata del mandato amministrativo dello stesso Sindaco.

3. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stipulato dal Direttore del Settore preposto al personale. Il trattamento giuridico ed economico è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei contratti collettivi nazionali vigenti. La risoluzione del rapporto di lavoro a tempo determinato avviene, oltre che nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato, anche al cessare per qualunque motivo della carica di Sindaco. Al riguardo il contratto individuale di lavoro dovrà riportare apposita clausola.

4. Per il personale assunto a tempo determinato ai sensi del presente articolo, la Giunta comunale con specifico provvedimento motivato, su proposta del Sindaco, può deliberare la sostituzione del trattamento economico accessorio con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO VII
Funzioni di direzione

Art. 41
Accesso alla qualifica dirigenziale

1. La dirigenza del Comune è ordinata in un'unica qualifica.
2. L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 42
Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali concernono:
 - a) la direzione di settori;
 - b) la direzione di strutture temporanee (unità di progetto intersettoriali).
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti i Dirigenti interessati.
3. Gli incarichi sono attribuiti ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio presso il Comune, anche ai fini della rotazione quale misura anticorruzione, nell'ambito di funzioni da considerarsi omogenee (Area professionale: Giuridico- amministrativa; Economica- Finanziaria; Socio-Culturale; Tecnica) o, dove previsti, nel rispetto di eventuali profili professionali specifici. I requisiti di esperienza e di studio, necessari per il conferimento degli incarichi relativi ai profili professionali specifici, sono gli stessi previsti dal Regolamento dei concorsi dell'Ente per la copertura con contratto a tempo determinato di posti di qualifica dirigenziale, in applicazione dell'art. 50 comma 3 del presente Regolamento.

Nel caso in cui, a seguito di ristrutturazione organizzativa, vengono a configurarsi Settori Comunali comprendenti più di un'area professionale tra quelle sopra riportate, potrà essere attribuita la titolarità dell'incarico al Dirigente la cui professionalità sia riconducibile in misura importante almeno ad un'area professionale.

4. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sulla Intranet dell'Ente, il numero e la tipologia degli incarichi dirigenziali che intende conferire ed i criteri di scelta. Entro il termine fissato per la formalizzazione delle candidature, il Sindaco acquisisce le eventuali disponibilità dei dirigenti interessati in servizio presso l'ente e le valuta secondo i criteri indicati al comma seguente. Il Sindaco procede quindi al conferimento dei relativi incarichi ai dirigenti in servizio per tutte le posizioni dirigenziali oggetto dell'avviso, anche in assenza di dichiarazioni di disponibilità da parte dei dirigenti.

Per le posizioni dirigenziali rimaste scoperte, l'Amministrazione può avviare le procedure per l'assunzione di dirigenti a tempo determinato stabilite dall'art. 50 del presente Regolamento.

Per i profili professionali specifici, non si procede all'avviso previsto dal primo periodo del presente comma qualora sia stato accertato che i dirigenti in servizio presso l'ente non sono in possesso della specifica professionalità prevista.

5. Il Sindaco conferisce gli incarichi di direzione valutando, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. vo n. 165/2001, i seguenti criteri, tenendo conto dell'esperienza maturata dal Dirigente negli ambiti funzionali omogenei quali definiti al comma 3 del presente articolo o, per eventuali profili professionali specifici, nel rispettivo settore di competenza:

- la natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
- le attitudini e le capacità professionali dimostrate nel servizio precedente;
- i risultati conseguiti in precedenza nel Comune di Carrara e la relativa valutazione;
- le specifiche competenze organizzative possedute;
- le esperienze di direzione maturate presso altre pubbliche amministrazioni o eventualmente anche nel settore privato.

L'apprezzamento dei criteri sopra esposti costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

6. La procedura di cui al comma 4 non si applica in caso di conferma dei dirigenti sugli incarichi precedentemente ricoperti né in caso di copertura temporanea del posto vacante mediante conferimento ad interim del relativo incarico.

7. Gli incarichi di norma hanno durata coincidente con il mandato del sindaco e, fatte salve le

specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati, non possono avere durata inferiore a tre anni.

Alla scadenza del mandato del sindaco, gli incarichi conferiti ai dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato si intendono prorogati fino alla attribuzione della titolarità dei settori mediante il conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali.

La nuova amministrazione procede al conferimento degli incarichi entro sei mesi dall'entrata in carica del sindaco.

8. Gli incarichi possono essere rinnovati, prorogati o modificati; essi sono revocati verificandosi le fattispecie previste dal comma 1 dell'art. 109 del D.Lgs. 267 del 2000 e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

Art. 43

I dirigenti

1. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'ente ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.

2. I dirigenti supportano gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri e predisponendo schemi di atti deliberativi.

3. I dirigenti assicurano la cooperazione ed il coordinamento tra le unità organizzative e finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate proponendo eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

Art. 44

Mobilità Pubblico privato

1. In applicazione dell'art. 23 bis del D. Lgs. vo n ° 165/2001 i Dirigenti del Comune di Carrara, ai fini del proprio accrescimento professionale possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso organismi pubblici o privati anche operanti in sede internazionale. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa non può superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Oltre ai casi di esclusione previsti dal comma 5 dell'art. 23 bis del D. Lgs. vo n. 165/2001, resta ferma la facoltà di diniego dell'Amministrazione per ragioni organizzative.

2. Per singoli progetti di interesse specifico dell'Amministrazione Comunale e con il consenso del dipendente interessato, il Comune può disporre l'assegnazione temporanea, anche a tempo parziale, di personale dirigenziale e/o non dirigenziale, presso imprese private o altre Pubbliche amministrazioni. Appositi protocolli d'intesa tra le parti disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento ed il trattamento economico. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private, i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

Art. 45

Funzioni dei dirigenti di settore

1. I dirigenti responsabili della gestione di settori, oltre alle funzioni di cui all'articolo 43, svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo

Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico- amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale. Ai dirigenti spetta, inoltre, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Ai dirigenti, in relazione all'area di competenza del Settore o unità di progetto intersettoriali gestiti, spetta, in particolare:

- adottare le determinazioni inerenti alla organizzazione degli uffici ed alla gestione delle risorse umane, nell'ambito del presente regolamento e degli atti di organizzazione generali, con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e di responsabilità del personale;

- sviluppare, nella gestione delle risorse umane, la collaborazione e la responsabilità dei titolari delle Posizioni Organizzative e/o delle unità organizzative, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo, la gestione della mobilità interna al settore, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale.

4. Nell'ambito delle leggi, dello statuto, del presente regolamento e degli atti generali di organizzazione, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

In applicazione dell'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dall'art. 2 comma 1 della legge n. 145/2002) i Dirigenti, per un tempo determinato ed in presenza di ragioni organizzative e funzionali, possono delegare ai titolari di posizioni organizzative che fanno parte della propria struttura e nell'ambito dell'area di riferimento (coincidente con una o più unità organizzativa), funzioni dirigenziali formulando, ove lo ritengano opportuno, apposite direttive.

Non sono comunque delegabili le seguenti funzioni che rimangono attribuite alla diretta competenza dirigenziale:

- a. Espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- b. Stipula dei contratti;
- c. Determinazioni comportanti assunzione di Impegni di spesa;
- d. I Provvedimenti ablatori (ad es. provvedimento di esproprio)
- e. Le Ordinanze dirigenziali;
- f. I Provvedimenti a rilevanza esterna relativi a procedure di gara o concorsuali.
- g. La Presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- h. I Provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri normativamente predeterminati, ivi comprese le concessioni e le autorizzazioni edilizie.
- i. Coordinamento, organizzazione, programmazione e controllo complessivo del settore.

Il conferimento della delega deve avere necessariamente forma scritta e deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente comma e deve riportare le seguenti indicazioni:

- a) destinatario della delega;
- b) funzioni oggetto di delega;
- c) ragioni che motivano la delega;
- d) periodo temporale entro il quale la delega può essere esercitata;
- e) eventuali ulteriori condizioni all'esercizio della delega.

La delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

Non è in ogni caso consentita una delega generale riferita a tutte le indistinte funzioni dirigenziali.

5. Il dirigente competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità del personale con qualifica non dirigenziale tra i settori dell'Ente, previo parere dei dirigenti incaricati ed in conformità ai relativi accordi con le organizzazioni sindacali, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 36 comma 5.

Art. 46 Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati e della qualità dei risultati. Essi rispondono della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti assunti e dell'efficienza ed efficacia della gestione.
2. I dirigenti di unità di progetto intersettoriali esercitano l'incarico ricevuto in piena autonomia, nel rispetto dei vincoli inerenti al progetto. Essi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi dalla realizzazione del progetto, della corretta gestione delle risorse assegnate.

Art. 47
Controllo di qualità

1. I dirigenti orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati all'interno dell'organizzazione ed all'esterno, nei confronti dei cittadini/utenti, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti ad iniziative e progetti di miglioramento.
2. I dirigenti, in particolare, curano il continuo miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, ridurre i tempi di attesa, sviluppare efficaci modalità di informazione e garantire trasparenza all'attività delle unità organizzative.
3. Ai fini di cui al comma precedente, di concerto con l'Ufficio per le relazioni con il pubblico, e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

Art. 48
Trattamento economico dei dirigenti

1. Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi nazionali e decentrati dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.
2. Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti.
3. Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione o in designazione della stessa.

Art. 49
Graduazione degli incarichi dirigenziali

1. La Giunta, con il supporto dell'O.d.V., stabilisce una graduazione degli incarichi dirigenziali, anche ai fini del trattamento economico accessorio, in relazione ad uno o più dei seguenti parametri:
 - complessità organizzativa e gestionale;
 - volume delle risorse finanziarie, strumentali ed umane mediamente gestite;
 - complessità e rilevanza specialistica dell'incarico.
2. La graduazione degli incarichi è aggiornata in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.

Art. 50
Copertura con contratti a tempo determinato di posti di dotazione organica di qualifica dirigenziale

1. Le posizioni dirigenziali rimaste scoperte a seguito della procedura prevista dall'art. 42 comma 4 del presente Regolamento per carenze di organico dirigenziale, o a seguito della verifica dell'assenza nei ruoli dirigenziali della professionalità richiesta per lo specifico profilo professionale, in applicazione dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs.vo n. 267/2000 e dell'art. 37 dello Statuto possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti necessari per l'accesso alla qualifica da ricoprire, nella misura massima del 30% della dotazione organica del personale dirigenziale dell'ente.

2. Per la scelta del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale, viene condotta apposita selezione sulla base della previa definizione da parte della Giunta Comunale del profilo di dirigente richiesto, con riferimento allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente, dando conseguente mandato al dirigente competente di avviare la procedura.

3. I requisiti per l'accesso dall'esterno con la procedura di cui al presente articolo sono definiti nel Regolamento Comunale per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, che individua anche i requisiti necessari per la copertura delle posizioni corrispondenti a eventuali profili professionali specifici.

4. L'individuazione del contraente di cui al precedente comma viene effettuata a seguito di apposita selezione per prova orale o per titoli e prova orale, attinente il servizio oggetto dell'incarico.

In particolare, con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, condizionatamente alla verifica dell'assenza di professionalità interna nei ruoli dirigenziali secondo le modalità specificate al comma 2, è predisposto l'avviso pubblico, cui va data pubblicità per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio comunale. Le istanze pervenute saranno inizialmente riscontrate dall'ufficio personale per la verifica del possesso dei requisiti previsti per l'accesso. La selezione tra i candidati utilmente ammessi alla procedura viene effettuata da apposita commissione costituita da:

- Segretario generale del Comune o di altro ente locale con le funzioni di presidente;
- Due membri esperti nelle materie di selezione scelti tra:

Dirigenti di pubbliche amministrazioni;

Docenti;

Professionisti esterni iscritti nei relativi albi professionali od altri esperti di provata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione.

I componenti la commissione non possono far parte dell'organo di direzione politica o comunque ricoprire cariche politiche; non devono inoltre essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La selezione può effettuarsi mediante prova orale o mediante titoli e prova orale; tale scelta viene effettuata dalla Giunta Comunale con la deliberazione di cui al precedente comma.

Nel caso di selezione mediante prova orale la graduatoria finale verrà formulata dalla Commissione secondo l'ordine decrescente della votazione conseguita; i voti sono espressi in decimi; la prova si intende superata con una votazione di almeno 7/10. Nel caso di selezioni per titoli e prova orale la graduatoria finale verrà formulata secondo l'ordine decrescente delle votazione conseguita nella prova orale (punteggio massimo 20 punti e la prova si intende superata con una votazione di almeno 14/20), aggiungendo il punteggio eventualmente attribuito ai titoli (punteggio massimo 10 punti); per la valutazione dei titoli si rinvia a quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può integrare il trattamento economico del personale dirigenziale del presente articolo, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, con una indennità aggiuntiva ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 51

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra-dotazione

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di obiettivi e/o programmi non riconducibili alle normali attività delle strutture e che per la temporaneità degli stessi non giustificano la costituzione di strutture permanenti, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

3. L'avvio della procedura e l'individuazione del contraente avvengono con le stesse modalità indicate ai commi 2 e 4 del precedente articolo.

4. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può integrare il trattamento economico del personale dirigenziale del presente articolo, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati con una indennità aggiuntiva ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 52

Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di qualifica dirigenziale con personale interno

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 50 del presente regolamento avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni ed il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.

2. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale nonché alla categoria di appartenenza.

3. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicabile anche al personale dell'Ente che assume un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione.

Art. 53

Sostituzione temporanea dei dirigenti responsabili di settore

1. In caso di assenza del Dirigente per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese ed allo scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e gestionale, al Funzionario, titolare della posizione organizzativa nell'ambito dell'area di riferimento (coincidente con una o più unità organizzative) o, in assenza di questa figura, ad altro personale di cat. D, nell'ambito dell'U.O. di cui viene attribuita la responsabilità, può essere affidato anche l'esercizio delle funzioni di diretta competenza dirigenziale riportate all'art. 45 sub. lettere a), b), e). Per le altre funzioni dirigenziali il Sindaco, individua il sostituto tra gli altri dirigenti considerata la professionalità dagli stessi posseduta anche avuto riguardo agli incarichi di responsabilità ricoperti nello stesso settore o in settori affini per materia.

2. In caso di assenza o impedimento superiori a trenta giorni il Sindaco, con motivato provvedimento, attribuisce temporaneamente le funzioni ad altro dirigente secondo le modalità descritte al precedente comma.

3. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante, il Sindaco può conferire ad interim la direzione del settore ad altro dirigente in servizio, in possesso della necessaria professionalità, anche avuto riguardo agli incarichi di responsabilità ricoperti nello stesso settore o in settori affini per materia.

4. La vacanza di cui al comma precedente non può superare il termine massimo di anni tre, corrispondente al periodo di riferimento dell'atto di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale previsto dall'art. 39 della legge n. 449 del 27/12/1997, entro i quali l'Amministrazione procede alla copertura del posto o alla adozione delle misure organizzative conseguenti.

5. La reggenza ad interim di incarico dirigenziale viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, a seguito della valutazione del dirigente, in conformità alla disciplina contenuta nella metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.

6. Ove sussista carenza di professionalità dirigenziale interna, anche sotto il profilo quantitativo

avuto riguardo all'assetto organizzativo dell'ente, in via temporanea ed eccezionale e con provvedimento motivato il Sindaco attribuisce la direzione del settore, comunque per un periodo non superiore ad un anno, al Segretario Generale.

Art. 54
Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina, alle funzioni, allo stato giuridico ed economico del Segretario del Comune è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e successive modificazioni e dai contratti collettivi di categoria.
2. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

Art. 55
Funzioni del Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, il Segretario:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite, assicurando l'unità di indirizzo amministrativo e la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti; al riguardo, il Segretario, in presenza di obiettivi dell'Amministrazione che coinvolgano uffici appartenenti a diversi settori, qualora non ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del presente Regolamento, può attivare con apposita disposizione di servizio gruppi temporanei di lavoro intersettoriali individuandone il coordinatore tra i dirigenti coinvolti.
2. La Giunta comunale, in sede di approvazione o di successiva modificazione del Piano esecutivo di gestione, può assegnare in staff al Segretario una o più unità organizzative per l'espletamento delle sue funzioni istituzionali. In tal caso, il Segretario compie attività di gestione diretta limitatamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a detta/e unità organizzativa/e per il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 56
Il Vicesegretario

1. Il Vice Segretario, nominato dal Sindaco tra i dirigenti amministrativi in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, coadiuva il Segretario e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 57
Le Posizioni Organizzative

1. La Giunta Comunale, può individuare le posizioni lavorative che comportino assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Tali posizioni dette "organizzative" possono essere istituite:
 - a. Per lo svolgimento di funzioni di direzione di secondo livello riguardante ambiti organizzativi interni al settore, che siano di particolare complessità, coincidenti con una o più unità

organizzative, coadiuvando il direttore di settore a tal fine vengono assegnati ai titolari delle posizioni organizzative appositi obiettivi coerenti con il P. E. G. e possono delegarsi funzioni dirigenziali nei modi e nei limiti di cui al precedente art 45;

- b. Per lo svolgimento di attività di alta professionalità comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

Lo svolgimento delle attività di cui al punto b) non esclude la direzione di apposita unità organizzativa, l'attribuzione di obiettivi gestionali, nonché la delega di funzioni dirigenziali nei limiti e modalità di cui al precedente articolo 45.

2. La Giunta Comunale individua le posizioni organizzative e quantifica il valore economico dell'indennità di posizione relativa alle posizioni organizzative individuate nel rispetto dei limiti minimo e massimo fissati dal C.C.N.L. vigente e nel rispetto dei criteri generali, da concertare con le organizzazioni territoriali ed aziendali.

3. La graduazione delle Posizioni Organizzative avviene applicando i criteri, di cui all'allegato 1 del presente regolamento, che tengono conto:

- della complessità e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, anche alla luce dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna
- del grado di autonomia nelle decisioni prese e del budget gestito;
- della complessità del processo decisionale, in considerazione della disomogeneità e/o molteplicità delle competenze e della variabilità delle normative;
- della professionalità specifica correlata al ruolo;
- della tipologia e complessità delle relazioni gestite, interne ed esterne;
- del numero delle risorse umane assegnate.

4. Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti fissati dal CCNL Funzioni Locali ed in particolare:

- fino a punti 50: € 5.500;
- da punti 51 a punti 70: € 8.000;
- da punti 71 a punti 90: € 10.500;
- da punti 91 a punti 99: € 12.500;
- Punti 100: € 16.000.

5. I criteri per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa sono oggetto di contrattazione decentrata.

6. La valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa si effettua secondo la disciplina contenuta nella metodologia per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Carrara.

7. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e minimo non inferiore ad un anno dal Dirigente del Settore con atto scritto e motivato a dipendenti di Cat. D, aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato: in particolare per il conferimento degli incarichi si tiene conto delle funzioni e delle attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Il Dirigente al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione: - titoli culturali e professionali; - competenza tecnica e specialistica posseduta; - capacità professionale sviluppata (desumibile dalle valutazioni agli atti nonché dal curriculum e da altra documentazione ricavabile dal fascicolo personale del dipendente). Solo in caso di assenza di professionalità idonea a ricoprire il ruolo all'interno del settore di competenza del Dirigente, lo stesso può procedere all'individuazione previo esperimento di apposito avviso aperto al personale di altri Settori Comunali; in tal caso l'individuazione avverrà mediante valutazione del curriculum (punteggio 40) e colloquio (Punteggio 60) volto ad accertare il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare.

8. Con il conferimento dell'incarico da parte del Dirigente vengono assegnati anche gli obiettivi

gestionali eventualmente delegando le funzioni dirigenziali nei limiti e secondo le modalità di cui all'articolo 45; a tal fine, nell'ambito delle direttive dirigenziali, il titolare della posizione organizzativa, per l'area di competenza, organizza le risorse (umane, strumentali e finanziarie) assegnate a seguito del P.E.G., coordinando le azioni e le procedure relative alle materie assegnate, sia direttamente che tramite i responsabili di U.O. e di procedimento designati dal dirigente.

9. Il titolare della posizione organizzativa, seguendo le direttive del dirigente del Settore, organizza il lavoro delle strutture ricomprese nell'area di competenza, gestendo operativamente il personale, verificando e controllando l'attività lavorativa, provvedendo alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze (ferie, permessi, malattie), le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie comportanti anche particolari modalità di effettuazione della prestazione (rischio disagio, turno, trasferte). Spetta comunque al dirigente la responsabilità dei procedimenti disciplinari.
10. Il titolare della posizione organizzativa può partecipare in rappresentanza del Dirigente, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la presenza di quest'ultimo, ad incontri, riunioni, conferenze di servizi, gruppi di lavoro e di studio, commissioni ed altri organismi collegiali sia interni che esterni, funzionalmente allo svolgimento delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi e delle eventuali direttive affidate. Il Dirigente può chiederne il supporto nella gestione della mobilità interna al settore, nella valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale, nell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale del settore, nel rispetto dei contratti collettivi ed in particolare sulla base del Sistema permanente di valutazione in vigore, nella valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo del personale riconducibile alla propria area di responsabilità, sia ai fini dell'eventuale erogazione del compenso incentivante la produttività ed il miglioramento dei servizi che per la formazione delle graduatorie riguardanti le progressioni orizzontali.
11. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal Dirigente del Settore di assegnazione, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale; in questi casi l'ente prima di provvedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia;
12. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
13. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata al dirigente di riferimento.
14. In caso di vacanza trova applicazione la disciplina dell'incarico ad interim di cui all'art. 15 CCNL 21/05/2018 Funzioni Locali

Art. 58

Funzioni del responsabile di unità organizzativa

1. Il responsabile collabora con il dirigente di Settore nella definizione dei programmi operativi del settore stesso, nell'ambito della sua competenza, organizza, dirige, coordina e controlla l'attività dell'unità organizzativa cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad essa assegnati.
2. Il responsabile, inoltre:
 - controlla la qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
 - svolge l'istruttoria degli atti del dirigente del settore e predispone schemi di deliberazione relativi alle materie di competenza;
 - assume la responsabilità dei procedimenti inerenti la U.O. salvo quei procedimenti espressamente assegnati ad altro dipendente appartenente alla U.O.;
 - si rapporta in modo attivo e propositivo con il dirigente del settore e con il titolare delle posizioni organizzative, partecipando alle varie misure di gestione del personale assegnato all'unità, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli

istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, l'individuazione dei responsabili di procedimento amministrativo, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale.

3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il preposto all'unità organizzativa è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti amministrativi della U. O., della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Il responsabile risponde direttamente al dirigente di Settore.

Art. 59

Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e con le Commissioni

1. I Dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal relativo Regolamento del Consiglio Comunale. In particolare, sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle Commissioni, quando a queste è deferito il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

2. I Dirigenti sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

TITOLO VIII

Strutture di coordinamento

Art. 60

La funzione di coordinamento

1. Il coordinamento dell'attività dei Settori e delle unità di progetto intersettoriali in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, nonché quello di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessive dell'intera struttura.

2. La funzione di coordinamento compete alla Conferenza dei dirigenti.

3. La Conferenza dei dirigenti è composta dai dirigenti di ciascun settore e delle unità di progetto intersettoriali.

4. Il Sindaco individua tra i dirigenti colui che è chiamato a svolgere le funzioni di Presidente della Conferenza dei dirigenti, anche a turno, tra coloro cui sono attribuite maggiori funzioni e competenze aventi carattere di intersettorialità.

Art. 61

La Conferenza dei dirigenti in sede di coordinamento

1. La Conferenza supporta l'attività degli organi di governo e sviluppa la collaborazione tra le unità organizzative svolgendo un ruolo attivo, propositivo e consultivo.

2. In particolare la Conferenza in sede di coordinamento:

- sostiene il processo decisionale di programmazione delle attività dell'ente nelle diverse fasi, mediante formulazione di proposte, anche alternative, l'elaborazione di progetti ed altri apporti;
- concorre alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione ed alle eventuali proposte di modificazione dello stesso;
- concorre alla determinazione degli standard di qualità dei servizi;
- collabora alla definizione del sistema informativo e di comunicazione interno, alla determinazione degli indici e di altri strumenti di rilevazione dei dati e di misurazione dei risultati relativi al controllo di gestione dei servizi erogati;
- sviluppa l'integrazione e le sinergie tra i settori, verifica lo stato di avanzamento dei progetti

intersettoriali, dirime eventuali questioni di competenza gestionale sorte tra unità organizzative autonome diverse.

Art. 62

La Conferenza dei dirigenti in sede organizzativa

1. La Conferenza dei dirigenti si riunisce per dibattere questioni di carattere generale riguardanti l'assetto organizzativo complessivo dell'ente, le problematiche gestionali, il ruolo e le funzioni dei responsabili delle unità organizzative autonome.
2. In particolare, la Conferenza in sede organizzativa:
 - stabilisce criteri generali di comportamento in tema di gestione e valutazione del personale, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali incentivanti;
 - assume iniziative per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, di una cultura innovativa, in sintonia con i principi e gli obiettivi di fondo della riforma della pubblica amministrazione, proponendo od attivando progetti comuni di sostegno formativo;
 - verifica l'adeguatezza complessiva dell'assetto organizzativo dell'ente esprimendo parere motivato su eventuali modifiche;
 - concorre alla definizione dei criteri preliminari alla elaborazione del Piano delle assunzioni e alla individuazione dei posti riservati alla progressione verticale;
 - esprime parere sulle modificazioni statutarie e sull'adozione o modificazione di regolamenti di rilevante interesse organizzativo;
 - svolge un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi concernenti il ruolo e le funzioni di direzione ed esprime parere al Sindaco sulla graduazione degli incarichi dirigenziali e sul conferimento e la revoca dei medesimi.

TITOLO IX

Valutazione delle prestazioni dei Dirigenti

Art. 63

Valutazione del personale con qualifica dirigenziale

1. L'O.d.V., anche sulla base del controllo di gestione, espleta annualmente la valutazione delle prestazioni dei Dirigenti, tenendo in particolar conto i risultati dell'attività amministrativa e gestionale.
2. I criteri generali che informano i sistemi di valutazione delle prestazioni sono comunicati ai dirigenti ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 64

Metodologie di valutazione

1. L'attività di valutazione è volta a verificare, alla luce delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, l'effettiva attuazione dei programmi (contenuti nel piano esecutivo di gestione), il corretto utilizzo, a razionalizzazione delle risorse assegnate (anche attraverso i risultati del controllo di gestione) e l'adeguato e corretto sviluppo delle risorse professionali, umane ed economiche assegnate. L'O.d.V. procede secondo i criteri predeterminati, approvati e comunicati ai dirigenti dalla Giunta comunale.
2. Svolge altresì funzioni di supporto tecnico all'attività amministrativa di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione e di definizione degli obiettivi.

Art. 65

Procedimento di valutazione

1. L'O.d.V, sulla base dei parametri e delle modalità di cui agli articoli precedenti, ed in ossequio alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, procede annualmente alla valutazione delle prestazioni e fornisce al Sindaco una relazione riservata entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Sindaco provvede alla erogazione della retribuzione di risultato sulla base della relazione tecnica di cui al comma precedente e secondo i criteri e le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.
3. Nel caso di valutazione negativa l'O.d.V acquisisce le valutazioni del Dirigente interessato, anche assistito da una persona di fiducia.
4. Il Sindaco, nel caso di valutazione negativa, contesta al dirigente interessato la valutazione e, qualora ritenga di non dover accogliere le giustificazioni addotte, assume le misure in materia di responsabilità dirigenziale previste dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

TITOLO X

Disciplina delle modalità e dei criteri per il conferimento degli incarichi individuali di collaborazione e consulenza

Art. 66

Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina il conferimento da parte del Comune di Carrara di incarichi individuali a titolo oneroso ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto disposto dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a garantire la trasparenza e l'imparzialità nell'individuazione dell'esperto ed a consentire la razionalizzazione della spesa per gli incarichi.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base dei contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e delle disposizioni ad esso conseguenti, aventi natura di:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti in via abituale attività professionale, che necessiti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di Partita IVA;
 - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
4. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
 - a) Gli incarichi professionali conferiti per le rappresentanza/patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - b) Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura, in quanto disciplinati dal D.Lgs n.163/2006;
 - c) Gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici;
 - d) Collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, interpretariato non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, nè gli obblighi di pubblicità. Quanto sopra nel presupposto che il

compenso corrisposto sia di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa e considerato il favore accordato dal legislatore che le ha inserite nel comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n.165 del 2001, rendendole compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici¹.

Art. 67
Tipologie di incarico

1. Il presente Titolo disciplina le procedure di conferimento di incarichi professionali e di collaborazione aventi, in particolare, ad oggetto:

- a) incarichi di consulenza volti ad acquisire pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni;
- b) incarichi di studio per l'esame di un particolare problema con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprio del Comune e sarà da questo utilizzato;
- c) incarichi di ricerca che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- d) prestazioni riferite a specifici progetti o programmi funzionalmente connessi con l'attività istituzionale generale del Comune e con gli obiettivi da questa prefissati (incarichi a progetto anche episodici), i cui risultati e elaborazioni sono immediatamente fruibili dal Comune, dai soggetti in esso operanti e dall'utenza esterna.

Art. 68
Presupposti per il conferimento di incarichi.

1. Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di poter far fronte con le risorse umane disponibili al suo interno alle esigenze funzionali che si intendono soddisfare, rendendosi quindi necessario ed opportuno procedere al conferimento di incarichi ad esperti esterni all'Ente; a tal fine il Dirigente Responsabile del Settore interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, oppure con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati.
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione.

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

¹ Circolare Dipartimento Funzione Pubblica, UPPA, n.2 del 11/03/2008

Art. 69
Procedure comparative

1. L'individuazione degli esperti esterni cui conferire incarichi individuali di cui al presente Titolo avviene, di norma, con specifico avviso di selezione del Dirigente del settore competente per materia, da pubblicizzare tramite affissione all'albo comunale e contestuale pubblicazione sul sito del Comune, per la durata di almeno 7 giorni. Tale procedura potrà essere di volta in volta integrata con le forme di pubblicità ritenute all'uopo più opportune.
2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la tipologia dell'incarico;
 - b) l'oggetto, che in alcuni casi può assumere forma progettuale, e gli obiettivi;
 - c) la durata;
 - d) il luogo della prestazione;
 - e) il compenso previsto;
 - f) la descrizione della professionalità richiesta al collaboratore;
 - g) le modalità di presentazione del curriculum.
3. La valutazione dei curricula dei candidati può essere integrata con un colloquio.
4. La valutazione e la scelta, adeguatamente motivata, devono risultare da apposita relazione conservata agli atti. Non trattandosi di procedura di reclutamento nell'atto stesso non devono essere stilate graduatorie né tanto meno espressi giudizi di idoneità.
5. La valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio è effettuata sulla base della professionalità dei candidati, avuto riguardo ai profili formativi e di specializzazione, delle esperienze di lavoro e professionali da questi maturate, con stretto riferimento ai contenuti ed alle caratteristiche di esecuzione del progetto o delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.
6. L'ammontare dei compensi correlati all'esecuzione degli incarichi sono stabiliti sulla base dei contenuti professionali, della complessità e della durata dell'incarico in conferimento. La valutazione dei curricula può essere integrata dalla comparazione dell'ammontare del compenso richiesto dal professionista per l'esecuzione dell'incarico.
7. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Comune può definire ulteriori criteri di selezione, i quali dovranno essere pubblicati nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 70
Presupposti per il conferimento di incarichi individuali in via diretta senza esperimento della procedura comparativa.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 73 il Comune, per il tramite del Dirigente del settore competente per materia, può conferire ad esperti esterni incarichi individuali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di assistenza e/o consulenza legale ovvero quando l'incarico sia da attribuire a professionalità di chiara e riconosciuta fama;
 - c) per attività comportanti prestazioni di carattere scientifico, nell'ambito di attività di studio e ricerca, o di formazione ed aggiornamento interni od esterni, inerenti innovazioni normative o organizzative e comunque riconducibili alle funzioni istituzionali del Comune;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) quando sia necessario salvaguardare esigenze di continuità della prestazione per il particolare rapporto interpersonale instauratosi tra il professionista e gli utenti (minori, anziani, portatori di handicap).

Art. 71

Forma, contenuto e modalità di svolgimento dell'incarico

1. Il Comune formalizza l'incarico conferito mediante la stipula di un disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il professionista/ collaboratore.
2. Il disciplinare d'incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Per i corrispettivi relativi agli incarichi si applicano i valori di mercato, a seconda della tipologia dell'incarico e della professionalità richiesta.
4. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
5. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
6. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti, o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
7. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal Contratto.

Art. 72

Liste di accreditamento di esperti

1. Il Comune di Carrara può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività. La formazione delle liste di accreditamento deve avvenire con procedura di evidenza pubblica, nel rispetto dei criteri previsti nel presente regolamento.
2. Il Comune può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 73

Competenza e limite di spesa

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti dei settori che intendono avvalersene i quali possono ricorrervi nell'ambito e nei limiti posti annualmente dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione.
2. Secondo quanto previsto dall'art.3 comma 56 della legge n.244/2007 così come modificato dall'art.46 comma 3 del D.L.n.112 del 25/06/2008 il limite massimo della spesa annua per incarichi è fissato nel bilancio preventivo del comune.
3. Oltre a quanto previsto dal precedente comma compete inoltre al Dirigente che intende far ricorso ad una delle forme di conferimento di incarichi:
 - verificare che il ricorso alle suddette prestazioni, abbia luogo per effettive necessità, nel rispetto delle norme di legge, tenendo conto anche di specifiche normative o aggiornamenti e modifiche che dovessero intervenire successivamente all'adozione del presente regolamento.
 - verificare che vi sia la necessaria copertura finanziaria;
 - curare all'interno del settore di competenza la parte amministrativa con particolare riguardo alla redazione dei necessari atti, ferma restando la competenza del servizio ragioneria in ordine al pagamento dei compensi.

Art. 74
Efficacia contratti di consulenza

1. I contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 75
Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

Il Comune rende noti gli incarichi conferiti:

- a) ai sensi dell'art.53, comma 14, del D.Lgs. n.165/2001, mediante la comunicazione semestrale al dipartimento della Funzione pubblica, a cura del Settore cui è assegnata la U.O. Segreteria generale, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, per l'anagrafe delle prestazioni;
- b) ai sensi del combinato disposto dell'art.53, comma 14 del D.Lgs n.165/2001 e dell'art.3, comma 18 e 54, della legge n.244/2007, la pubblicazione, in apposita sezione del sito web istituzionale, a cura del Settore cui è assegnata la U.O. Comunicazione/Urp/Partecipazione e Trasparenza, degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

TITOLO XI
Trattamento di trasferta

Art. 76
Trattamento di trasferta

1. Il personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio, con utilizzo del mezzo pubblico, ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio, nel limite del costo del biglietto di 1° o 2° classe per i viaggi in ferrovia/ autobus ed è concessa la cuccetta.
2. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
3. Nel luogo della trasferta, il rimborso dei mezzi pubblici è consentito con le seguenti modalità:
 - Autobus e metropolitana: tutte le corse effettuate per raggiungere il luogo dell'attività lavorativa (andata e ritorno);
 - Taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, andata e ritorno, dalla stazione al luogo dell'attività lavorativa, solo per chi viaggia con mezzo pubblico.
4. In caso di trasferta superiore a 8 ore, è consentito il rimborso delle spese per i pasti per un solo scontrino fiscale nel limite di Euro 22,26.
5. In caso di trasferta superiore a 12 ore, è consentito il rimborso delle spese per due scontrini fiscali per due pasti fino a un limite di Euro 44,52. E' concesso inoltre il rimborso per le spese di albergo fino alla categoria "4 stelle". Sono escluse dal rimborso tutte le spese, diverse dal pernottamento stesso (colazione, telefono, bar etc...).

Art. 77
Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio nel caso di trasferta

1. Nei casi in cui risulti più economicamente conveniente per l'amministrazione, il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio per raggiungere il luogo della trasferta può essere autorizzato dal responsabile della struttura organizzativa alla quale è assegnato.
2. Per i dirigenti, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
3. Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Art. 78

Condizioni per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio nel caso di trasferta

1. L'autorizzazione può essere rilasciata nel caso in cui:
 - il luogo della trasferta non sia servito da servizio di trasporto pubblico, oppure lo stesso sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
 - l'orario del servizio di trasporto pubblico non sia compatibile con le esigenze della trasferta;
 - l'utilizzo del mezzo proprio rispetto al mezzo pubblico permetta un più efficace espletamento dell'attività (garantendo, ad esempio, un più rapido spostamento sia per raggiungere la località sede di missione che per il rientro in servizio *a vantaggio del tempo dedicato all'attività lavorativa*; oppure un risparmio di spesa nel pernottamento, nel rimborso della spesa per pasti, nell'espletamento di un numero maggiore di interventi o anche una più agevole mobilità all'interno dei centri abitati e quindi un maggior numero di interventi, ecc.).Altre eventuali richieste potranno essere accolte sulla base della peculiarità della missione, avendo cura comunque di valutare la convenienza della soluzione da adottare.

Art. 79

Mezzi di servizio

1. Se sono disponibili mezzi di servizio, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio non può essere rilasciata ove l'utilizzo degli stessi sia economicamente più conveniente rispetto al mezzo proprio, tenuto conto del ristoro economico spettante al personale (come potrebbe essere, ad es., nel caso in cui il ricorso al mezzo di servizio consenta di evitare l'autorizzazione al mezzo proprio a più persone).

Art. 80

Ristoro al personale nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio

1. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, al personale è concesso un indennizzo, corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblici.
2. L'Ufficio Economato individuerà le tariffe di trasporto applicabili al caso di specie, che saranno commisurate ai biglietti di autobus, tram e treno di seconda classe.
3. In casi eccezionali, con adeguata motivazione che evidenzia la maggiore efficacia nell'espletamento dell'attività per l'ente, può essere consentito l'indennizzo previsto commisurandolo al costo del biglietto per i treni Alta Velocità in conformità all'art. 1, secondo le tariffe acquisite dall'Ufficio Provveditorato/ Acquisti/ Economato.

Art. 81

Copertura assicurativa nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio

1. Il personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio è tenuto a sollevare l'amministrazione da responsabilità dichiarando:
 - che il veicolo proprio utilizzato sia in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - che il veicolo utilizzato sia in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;

- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada.

Il personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio ha diritto alla copertura assicurativa dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e di altri dipendenti di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Art. 82

Utilizzo del mezzo proprio in località distante meno di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio

1. Nel caso di prestazione dell'attività lavorativa in località distante meno di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio, i dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio, con applicazione dei precedenti articoli 77, 80 e 81, nel caso di:

- stati di necessità e pubblica incolumità in generale;
- chiamata in servizio durante la reperibilità;
- attività d'istituto per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto e l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente.

L'autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa alla quale il dipendente è assegnato, apposta su apposito modulo, deve essere preventiva rispetto allo svolgimento del servizio.

TITOLO XII *Norme finali*

Art. 83

Abrogazioni

1. E' abrogato il regolamento per la verifica dei risultati e della responsabilità dei dirigenti del Comune di Carrara approvato con deliberazione G.C. n. 632 dell'11.9.1998.

Settore

Posizione organizzativa

(Tipologia _____)

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

FATTORI VALUTATIVI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, anche in conseguenza della firma di atti a rilevanza esterna) – MAX PUNTI 18	
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato) – MAX PUNTI 15	
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative) – MAX PUNTI 15	
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario MAX PUNTI 17	
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne – MAX PUNTI 15	
F) Numero delle risorse umane assegnate – MAX PUNTI 20	
Totale punti	