

# Città di Adria



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO N. 425 DEL 29 DICEMBRE 2010 IN VIGORE DAL 9.2.2011

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO INVIATO CON POSTA CERTIFICATA ALLA PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI- DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA IN DATA 21.02.2011

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 166 DEL 13.6.2012

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 323 DEL 11.12.2013

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 51 DEL 7.03.2014

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 237 DEL 13.11.2015

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA G.C. N.14 DEL 14.03.2018

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 14 DEL 05.02.2020

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 221 DEL 15.12.2021

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 18.02.2022

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 17.11.2022

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 224 DEL 29.11.2022

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 80 DEL 20.4.2023

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 61 DEL 27.3.2024

## Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 4
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	Pag. 4
Art. 2 – Definizioni	Pag. 4
Art. 3 - Criteri di organizzazione	Pag. 5
Art. 4 - Pari opportunità	Pag. 5
Art. 5 - Rinvio ad altri regolamenti	Pag. 5
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Pag. 6
Capo I - Assetto organizzativo	Pag. 6
Art. 6 - Settori o dipartimenti	Pag. 6
Art. 7 - Servizi e uffici	Pag. 6
Art. 8 - Unità o gruppi di progetto	Pag. 7
Art. 9 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo locale	Pag. 7
Art. 10 - Ufficio per i provvedimenti disciplinari	Pag. 7
Art. 10 bis - Programmazione dell'organizzazione generale (macrostruttura) e dotazioni organiche	Pag. 8
Capo II - Strumenti di raccordo tra gli organi	Pag. 9
Art. 11 - Ufficio di direzione	Pag. 9
Art. 12 - Conferenza dei dirigenti	Pag. 10
Art. 13 - Staff di settore	Pag. 10
Capo III - Organismo di Valutazione della performance	Pag. 12
Art. 14 - Decadenza dei nuclei di valutazione	Pag. 12
Art. 14 bis - Integrità e controlli di regolarità	Pag. 12
Art. 14 ter – Trasparenza	Pag. 12
Art. 15 - OV: modalità di selezione, requisiti, incompatibilità, durata e revoca	Pag. 13
Art. 16 - Compiti e funzioni dell'OV	Pag. 14
Art. 16 bis - Frequenza e contenuti delle relazioni di competenza dell'OV	Pag. 15
TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE	Pag. 16
Art. 17 - Il Direttore generale – <i>Soppresso</i>	Pag. 16
Art. 18 - Il Segretario generale	Pag. 16
Art. 19 - Il Vicesegretario generale	Pag. 17
Art. 20 - I Dirigenti	Pag. 17
Art. 21 - Posizioni dirigenziali, organizzative e trattamento economico	Pag. 18
Art. 21 bis - Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali	Pag. 19
Art. 21 ter - Criteri generali per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti	Pag. 19
Art. 22 - I responsabili dei servizi o degli uffici	Pag. 20
TITOLO IV - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	Pag. 21
Art. 23 - Contratti a tempo determinato di livello dirigenziale o di alta specializzazione	Pag. 21
Art. 24 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – <i>Soppresso</i>	Pag. 22
TITOLO V - STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Pag. 23
Art. 25 - Dotazione organica ed organigramma	Pag. 23
Art. 26 - <i>Disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente</i>	Pag. 23
Art. 27 - Strumenti di valorizzazione delle risorse umane	Pag. 23
Art. 28 – Mobilità	Pag. 23
Art. 29 - Formazione del personale	Pag. 24
Art. 29 bis - Ciclo di gestione della performance	Pag. 24
Art. 29 ter - Sistema integrato di pianificazione e controllo	Pag. 25
Art. 29 quater - Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pag. 25
Art. 29 quinquies - Obiettivi e indicatori	Pag. 26
Art. 30 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	Pag. 27
Art. 30 bis - Gestione orientata ai risultati	Pag. 28
Art. 31 - Rapporti sindacali	Pag. 28

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag. 29
Art. 32 - Norme transitorie	Pag. 29
Art. 33 - Entrata in vigore	Pag. 29
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE INERENTI ALLE SELEZIONI COMPARATIVE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI AI SENSI DELL' ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001 -	Allegato
CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI AI FINI DELLA CONSEQUENTE PESATURA PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	Allegato
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE	Allegato
REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD), L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO E IL SERVIZIO ISPETTIVO	Allegato

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune, nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio Comunale con l'art. 34 del vigente Statuto e nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego.
2. Il regolamento persegue il buon andamento, l'economicità e la flessibilità dell'attività istituzionale, favorendo la valorizzazione del merito e della professionalità, affinché la struttura organizzativa risulti sempre adeguata agli scopi da conseguire.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione volti a garantire la trasparenza intesa "come accessibilità totale" per tutte le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance inerenti i risultati d'ordine generale conseguiti dall'Amministrazione.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. Agli effetti del presente regolamento si intende:
  - a) per "area omogenea" un insieme coordinato di servizi e/o uffici finalizzato a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie determinate;
  - b) per "unità operative" aggregati coordinati di risorse umane e mezzi strumentali suddivisibili in "complessi" e "semplici" in ragione della diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività svolte, ovvero delle diverse risorse professionali, tecniche ed economiche richieste per la funzionalità;
  - c) per "ordinamento dei servizi e degli uffici" il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
  - d) per "atti di indirizzo politico-amministrativo" l'atto o gli atti che individuano obiettivi, programmi e priorità, quelli che assegnano le risorse e dettano le direttive generali per la realizzazione, nonché ogni altra disposizione, ordine, ecc. degli organi politici ai soggetti cui compete la gestione in vista della concreta attuazione della stessa;
  - e) per "gestione amministrativa" le operazioni amministrative, finanziarie, tecniche e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti d'indirizzo;

- f) per “ciclo della performance” la particolare normativa introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009 allo scopo di ottimizzare l'attività delle P.A. rendendo obbligatoria una programmazione orientata degli interventi.

### **Art. 3**

#### **Criteria di organizzazione**

1. Il Comune ispira la propria organizzazione a criteri di accessibilità, funzionalità e trasparenza e garantisce, favorendo anche forme di collaborazione con soggetti privati del volontariato e dell'associazionismo, l'apertura e la fruibilità degli uffici e dei servizi con riguardo, in particolare, alle esigenze dei lavoratori, degli anziani, dei disabili e delle categorie deboli.
2. L'organizzazione dei settori e dei servizi ha carattere strumentale rispetto agli scopi istituzionali e, pertanto, si uniforma al principio della distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, l'organizzazione è stabilita dai provvedimenti adottati dai dirigenti, nell'esercizio dei poteri loro conferiti dalla legge, nei limiti delle rispettive competenze, allo scopo di perseguire criteri di funzionalità e di economicità.
4. L'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità e l'efficacia dei servizi è un obiettivo che può essere raggiunto valorizzando le risorse umane, favorisce la crescita professionale del personale, considerato come patrimonio dell'Amministrazione e adotta a questo fine tutti gli strumenti previsti dalla normativa e dai contratti vigenti.

### **Art. 4**

#### **Pari opportunità**

1. L'Amministrazione comunale assicura parità di condizioni tra uomini e donne nei luoghi di lavoro impegnandosi a rimuovere ogni tipo di ostacolo per quanto concerne l'accesso, lo sviluppo professionale e le opportunità di formazione.

### **Art. 5**

#### **Rinvio ad altri regolamenti**

1. Sono retti da apposito regolamento:
  - a) la concessione di effetti di vestiario a particolari categorie di personale dipendente;
  - b) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure di selezione;
  - c) il corpo di Polizia municipale;
  - d) l'organizzazione ed il funzionamento di particolari servizi di cui è detto al successivo articolo 7, comma 4.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Assetto organizzativo**

#### **Art. 6 Settori o dipartimenti**

1. I settori o dipartimenti costituiscono le massime strutture organizzative del Comune e comprendono un insieme coordinato di servizi (unità operative complesse) ed uffici (unità operative semplici) con attività finalizzata a garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in una o più aree omogenee di intervento.
2. Ogni settore è dotato di autonomia funzionale coordinata rispetto all'attività degli altri settori operanti nell'Amministrazione.
3. Alla direzione dei singoli settori sono preposti i dipendenti comunali con la qualifica di dirigente.
- 3bis. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 2, nonché dai successivi articoli 11, 12 e 13, il Sindaco, all'atto della nomina di ciascun dirigente, può attribuire allo stesso determinate funzioni di coordinamento intersettoriale.
4. Il settore o dipartimento costituisce, in particolare, punto di riferimento per:
  - a) l'elaborazione di programmi operativi, di attività e piani di lavoro;
  - b) la definizione e l'assegnazione di budget economici;
  - c) la gestione dei servizi;
  - d) il controllo di gestione, la misura e la valutazione dei risultati dell'attività.

#### **Art. 7 Servizi e uffici**

1. I servizi o sezioni sono unità operative complesse, interne al settore, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dal settore di appartenenza.
2. Gli uffici sono unità operative semplici che esercitano proprie precise competenze e che concorrono alla gestione di una specifica funzione all'interno del servizio o sezione.
3. I servizi e gli uffici costituiscono unità di base dell'organizzazione operativa (microstruttura); svolgono i compiti assegnati in forma non rigida, ma ridefinibile con flessibilità in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. L'organizzazione ed il funzionamento di particolari servizi od uffici possono essere disciplinati da apposito regolamento. Ove emanata tale disciplina costituisce parte integrante del presente regolamento.

## **Art. 8**

### **Unità o gruppi di progetto**

1. Per il raggiungimento di scopi determinati, o comunque definiti, che richiedono il contributo di professionalità appartenenti a settori diversi o l'azione integrata di servizi o uffici, possono essere istituiti, sentiti i dirigenti dei settori interessati, unità o gruppi di progetto a carattere temporaneo.
2. L'istituzione delle unità o gruppi di progetto e la nomina del relativo responsabile è disposta dal Sindaco su richiesta motivata del Segretario generale o dei Dirigenti.
3. Nell'atto istitutivo, oltre ai nominativi dei componenti dell'unità o del gruppo e del responsabile del progetto, dovranno essere indicati: gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse strumentali (ove siano previsti oneri di spesa anche i mezzi finanziari assegnati), le attribuzioni specifiche del responsabile di progetto, i tempi di completamento dell'intervento ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le strutture permanenti.
4. Al completamento degli obiettivi e, comunque, entro il termine stabilito, il personale, le risorse strumentali assegnate e, ove ancora residuo, le risorse finanziarie, rientrano nelle strutture di provenienza.

## **Art. 9**

### **Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo locale**

1. Il Sindaco ha facoltà di costituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; ha altresì facoltà di istituire, per le stesse finalità, uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta e degli assessori.
2. Possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti dell'ente di qualsiasi livello e profilo professionale, ovvero, nei casi consentiti dalla legge, anche collaboratori esterni assunti a tempo determinato per una durata non eccedente il mandato elettivo degli organi in carica.

## **Art. 10**

### **Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. È costituito, fermo restando le competenze dirigenziali ed al fine di supportarle nell'attività, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro con i seguenti compiti:
  - Gestione procedimenti disciplinari, relativo contenzioso;
  - Adempimenti connessi;
2. L'Ufficio può essere gestito in convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 267/2000.

## **Art. 10 bis**

### **Programmazione dell'organizzazione generale (macrostruttura) e dotazioni organiche**

1. La Giunta, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, cura, a cadenza triennale e nei casi in cui risulta opportuno un riordino delle dotazioni organiche per fusioni, trasformazioni o trasferimenti di funzioni, la programmazione delle risorse umane.
2. La Giunta Comunale provvede alla ottimale distribuzione delle risorse umane nei settori stabilendone la complessiva dotazione organica e provvedendo alla coordinata attuazione di procedimenti di mobilità e reclutamento.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati dalla Giunta Comunale, su proposta dei dirigenti che indicano quali profili professionali sono necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dei settori a cui sono preposti.

## **Capo II - Strumenti di raccordo tra gli organi**

### **Art. 11 Ufficio di direzione**

1. Per assicurare il miglior raccordo tra gli organi di indirizzo e l'apparato burocratico costituito dai responsabili dei settori e dei servizi di maggior rilevanza, è istituito l'Ufficio di direzione.
2. Compete all'Ufficio di direzione dare applicazione delle disposizioni di legge in materia di trasparenza (artt. 11, cc. 1 e 3, del D.Lgs. 150/2009) ed attuare, secondo le indicazioni dell'Organismo di Valutazione, il ciclo della performance:
  - a) predisponendo il programma triennale e le relazioni annuali sui risultati conseguiti;
  - b) curandone la pubblicazione.
3. Compete, inoltre, all'Ufficio di direzione l'attivazione di sistemi di comunicazione idonei a garantire la trasparenza intesa “come accessibilità totale” e dare intelligibilità efficace alle comunicazioni.
4. Spetta all'Ufficio di direzione garantire la più ampia collaborazione con l'Organismo di Valutazione allo scopo di:
  - a) intervenire sulla ripartizione delle risorse destinate a rendere operativi i programmi triennale del ciclo della performance armonizzandoli con gli strumenti del bilancio;
  - b) concorrere alla definizione di obiettivi, e “target” di servizio, assicurandone la misurabilità tramite validi indicatori e individuando gli strumenti necessari per assicurare la partecipazione nelle fasi di valutazione dei portatori di interessi interni ed esterni.
5. L'Ufficio di direzione è presieduto dal Sindaco, o dal Segretario generale se delegato; i Dirigenti (e il Segretario generale qualora non sia stato delegato a presiedere l'ufficio) ne sono i componenti stabili.
6. Per specifiche problematiche connesse alla materia trattata, all'occorrenza, l'Ufficio di direzione può essere integrato dall'Assessore competente e/o dalle P.O., responsabili dei servizi interessati.
7. La convocazione dell'Ufficio di direzione è disposta dal suo Presidente.
8. Le risoluzioni dell'Ufficio di direzione sono momenti di programmazione gestionale integrata e, pertanto, non sono vincolanti per i singoli Dirigenti, ad eccezione di quando sono inerenti a conflitti di competenza.

## **Art. 12**

### **Conferenza dei dirigenti**

1. È istituita la Conferenza dei Dirigenti composta dal Segretario Generale che la presiede e dai Dirigenti.
2. La convocazione è disposta dal Segretario Generale di propria iniziativa o su richiesta anche di un singolo dirigente.
3. Alla riunione possono partecipare, se ritenuto necessario, altri impiegati del Comune.
4. La Conferenza concorre, in particolare:
  - a) all'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
  - b) alla definizione dei criteri di allocazione delle risorse;
  - c) *abrogato*;
  - d) alla individuazione delle semplificazioni procedurali e delle forme di collaborazione tra i vari settori;
  - e) alla definizione delle proposte inerenti alle innovazioni tecnologiche ritenute necessarie;
  - f) alla definizione delle linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso;
  - g) alla elaborazione del piano annuale di formazione dei dipendenti;
  - h) alla formulazione di pareri non vincolanti su questioni sollevate dall'Amministrazione o da singoli Dirigenti;
  - i) a collaborare con l'Organismo di Valutazione alla definizione di efficaci criteri di misurazione e valutazione delle performance individuali dei dipendenti.

## **Art. 13**

### **Staff di settore**

1. All'interno di ogni settore sono istituiti uffici di staff per la verifica, l'analisi ed il controllo delle attività e dei processi di lavoro di competenza al fine di individuare percorsi operativi concreti di intervento atti a semplificare le procedure ed a migliorare i risultati.
2. Lo staff di settore è composto dal Dirigente preposto, che lo presiede, e dai responsabili dei servizi e degli uffici appartenenti al settore di volta in volta interessati.
3. La convocazione dello staff è disposta dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di uno qualsiasi dei componenti.
4. Lo staff di settore persegue il miglioramento delle attività e dei risultati, in particolare, attraverso:
  - a) il superamento di eventuali forme di intervento parziali e non coordinate favorendo un approccio il più possibile globale ai problemi;
  - b) l'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse disponibili;

- c) il massimo coinvolgimento del personale riconoscendo allo stesso la facoltà di proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti organizzativi e gestionali;
- d) la definizione di fattive forme di collaborazione tra i servizi favorendo la circolazione delle informazioni senza particolari formalità;
- e) la ricerca di interpretazioni che, in un quadro normativo articolato e complesso e spesso contraddittorio, si orientino verso l'individuazione di soluzioni tecnicamente corrette e che salvaguardino i diritti degli utenti;
- f) una riflessiva attenzione alle conseguenze delle scelte che si intendono attuare.

## **Capo III - Organismo di Valutazione della performance**

### **Art. 14**

#### **Decadenza dei nuclei di valutazione**

1. Agli effetti del D.Lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150 i Nuclei decadono e sono sostituiti da “*Organismi Indipendenti di Valutazione della performance*” d'ora in avanti indicati dall'acronimo OV.
2. I Nuclei istituiti restano in funzione, comunque, sino all'espletamento di tutti gli adempimenti di loro competenza e comunque sino alla entrata in funzione degli OV.

### **Art. 14 bis**

#### **Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata da sistematiche verifiche di regolarità.
2. I Dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della necessaria attività di vigilanza e controllo.
3. Il Segretario generale adotta, sentito l'OV, un programma annuale delle verifiche interne da svolgere con soggetti interni e/o esterni.
4. L'Ente assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'OV promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, definisce il sistema di rilevazione degli eventi avversi e sovrintende, se richiesto, al programma annuale delle verifiche.
6. L'OV riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività di verifica.

### **Art. 14 ter**

#### **Trasparenza**

1. In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione predispose sul proprio sito istituzionale una apposita sezione denominata “*Trasparenza*” nella quale pubblicare, nel rispetto della normativa di tempo in tempo vigente in materia, in particolare:
  - a) il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013) ed il relativo stato di attuazione e le inerenti relazioni annuali;

- b) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - c) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
  - d) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'OV;
  - e) i curricula del Segretario generale, dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - f) le retribuzioni dei predetti, con specifica evidenza per le componenti variabili della retribuzione legate alla valutazione di risultato;
  - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dal precedente comma deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Art. 15**

#### **OV: modalità di selezione, requisiti, incompatibilità, durata e revoca**

1. L'Organismo di Valutazione è organo monocratico ed è individuato secondo quanto disposto dai successivi commi 2 e seguenti.
2. L'evidenza pubblica e la trasparenza del processo di selezione deve essere assicurata in ogni caso: la nomina ha luogo con provvedimento del Sindaco e non può comportare aumenti di spesa.
3. All'OV sono richieste specifiche capacità intellettuali, manageriali e relazionali, e provate esperienze di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. In particolare sono richieste competenze, anche disgiunte, in materia di:
  - a) valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
  - b) valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi);
  - c) conoscenza dei meccanismi di controllo e verifica della spesa pubblica locale.
5. L'OV deve, in ogni caso, essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi; sono incompatibili con la funzione i dirigenti di partiti politici e di organizzazioni sindacali che hanno loro rappresentanti nell'ente, coloro che hanno svolto nell'ente incarichi pubblici elettivi, hanno - o hanno avuto nell'ultimo anno - rapporti di lavoro con l'ente o abbiano ricevuto incarichi di collaborazione e consulenza dall'ente e dai partiti politici e organizzazioni sindacali presenti nell'ente o che, più in generale, per la loro attività si possono trovare nella condizione di avere conflitti di interesse con l'Ente.
6. L'OV opera in posizione terzietà, pertanto, stabilisce esclusivamente e autonomamente le modalità del proprio funzionamento.
7. L'OV dura in carica tre anni e può essere riconfermato una sola volta.

8. La revoca dell'OV ha luogo previo contraddittorio e nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente e/o in contrasto con il ruolo rivestito.

**Art. 16**  
**Compiti e funzioni dell'OV**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento dell'OV.
2. L'OV, per lo svolgimento delle sue funzioni, interloquisce costantemente con il Segretario generale e con i Dirigenti.
3. L'OV, nel rispetto dei compiti e prerogative degli altri organi deputati alla gestione del ciclo della performance, secondo le previsioni dell'art. 7, comma 2, lettera a), del D.Lgs n.150/2009:
  - a) esprime il proprio vincolante parere sul sistema di valutazione della performance dell'Ente;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco ed agli Uffici interessati;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

### **Art. 16 bis**

#### **Frequenza e contenuti delle relazioni di competenza dell'OV**

1. L'OV ha facoltà di riferire al Sindaco le possibili azioni correttive e le eventuali cause di ritardo nel conseguimento degli obiettivi ed i motivi di eventuali scostamenti dai “trend” prestabiliti di rendimento virtuoso.
2. La relazione sulla performance, che l'OV valida a conclusione di ogni esercizio finanziario, di cui al successivo art. 29-quater, deve contenere riferimenti:
  - a) ad indici di produttività desunti dal rapporto tra produzione complessivamente raggiunta e costo per dipendente;
  - b) ai tempi standard e ai gradi di copertura dei servizi prestati messi in rapporto con la domanda espressa e potenziale e con gli standard e i target propri di altre amministrazioni analoghe presenti nel vicino territorio.
3. L'OV si astiene dal formulare valutazioni delle performance organizzative e individuali senza aver prima conferito con i valutati cui spetta il diritto di far valere le proprie deduzioni anche in presenza di valutazioni non negative.

## **TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 17**

#### **Il Direttore generale**

*Soppresso*

### **Art. 18**

#### **Il Segretario generale**

1. Il Segretario generale del Comune 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; esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o attribuitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività mediante:
  - a) la supervisione delle attività connesse alla realizzazione dei programmi approvati con particolare riferimento a quelle che richiedono approcci intersettoriali;
  - b) la verifica periodica dell'attuazione dei programmi e dei progetti che richiedono l'azione concertata di più dirigenti;
  - c) la rimozione di eventuali ostacoli emergenti nell'attuazione dei programmi intersettoriali;
  - d) l'adozione di provvedimenti atti a favorire lo sviluppo di forme di collaborazione tra le strutture del Comune.
3. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile del procedimento competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
4. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi 3 e 4, può essere attivato, a carico del Responsabile inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
6. Nei procedimenti ad istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello

originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario ad acta.

## **Art. 19** **Il Vicesegretario generale**

1. Il Vicesegretario generale è nominato dal Sindaco nei modi previsti dall'art. 30 dello statuto comunale.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario generale nell'espletamento delle sue funzioni e può sostituirlo, secondo le vigenti disposizioni di legge, nei casi di assenza od impedimento.

## **Art. 20** **I Dirigenti**

1. Ai dirigenti è affidata la direzione delle massime strutture organizzative (settori o dipartimenti); in via eccezionale a loro possono essere affidate funzioni di direzione di strutture temporanee (unità di progetto) o attività specialistiche di consulenza, studio e ricerca.
2. I dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. Ai dirigenti competono, oltre ai compiti previsti dalla legge e dallo Statuto, anche i compiti che il Sindaco ritiene di delegare loro.
4. Nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e dell'ordinamento dell'ente i dirigenti, con i poteri propri del privato datore di lavoro, dispongono l'impiego più razionale ed economico delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate.
5. I Dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, tenuto presente l'ultimo comma dello Statuto comunale, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze, di cui alle lettere b) d) ed e) dell'art.17 del D.Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del Codice Civile.
6. L'atto di delega indica:
  - a) la durata della delega;
  - b) l'entità delle risorse economiche affidate, con riferimento al PEG, in caso di delega comprendente funzioni di gestione finanziaria;
  - c) la rilevanza interna od esterna degli atti qualora sia conferita l'adozione di determinazioni, provvedimenti finali od altri atti;
  - d) il grado di autonomia di cui gode il delegato nell'espletamento delle relative funzioni.

## **Art. 21**

### **Posizioni dirigenziali, organizzative e trattamento economico**

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate in relazione alle funzioni espletate ed alle responsabilità attribuite.
2. Salvo diversa disciplina contrattuale, le posizioni dirigenziali sono graduate con le modalità indicate al successivo comma 4 del presente articolo.
3. In base alle risultanze della graduazione, che, oltre a quanto disposto al successivo comma 5, deve tener conto delle fasce economiche previste dal C.C.N.L e di quanto stabilito nel vigente C.C.D.I., la Giunta comunale con propria deliberazione attribuisce un valore economico ad ogni incarico dirigenziale previsto nell'assetto organizzativo generale come definito dalla macrostruttura vigente. La Giunta comunale provvede anche ad aggiornare i trattamenti retributivi delle singole posizioni economiche allorché mutino le condizioni prese a riferimento per la loro determinazione.
4. I criteri generali di graduazione delle funzioni dirigenziali sono così individuati:

#### **CRITERI ATTINENTI ALLA COLLOCAZIONE DELLA STRUTTURA**

- A) RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **CRITERI ATTINENTI ALLA RESPONSABILITÀ GESTIONALE**

- A) CONSUNTIVO ENTRATE ULTIMO TRIENNIO**

- B) CONSUNTIVO SPESE ULTIMO TRIENNIO**

#### **CRITERI ATTINENTI ALLA COMPLESSITÀ' ORGANIZZATIVA**

- A) NUMERO SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE**

- B) NUMERO UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE**

- C) NUMERO REFERENZE ASSESSORI CON DELEGHE RIFERITE AL SETTORE**

5. Per la graduazione delle posizioni organizzative si applicano, con gli opportuni adattamenti, i criteri previsti per le posizioni dirigenziali. La metodologia per la graduazione è approvata con deliberazione della Giunta comunale. Il valore economico è attribuito alle singole posizioni dal dirigente competente in base alla metodologia approvata e con riferimento alle deleghe conferite e/o alle attività da svolgere.

**Art. 21 bis**  
**Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali costituiscono la macrostruttura dell'ente, sono istituiti dagli organi di governo e conferiti, di norma, ai dirigenti a tempo indeterminato che operano stabilmente nell'organizzazione.
2. Con apposito provvedimento il Sindaco stabilisce la durata degli incarichi assegnati, che di norma non può essere inferiore a tre anni, salvo il caso che detta durata non sia in contrasto con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del dirigente incaricato.
3. Gli incarichi sono conferiti a dirigenti di ruolo dando applicazione ai criteri di cui al comma 1, art. 19, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. n. 150/2009 e sono revocati:
  - a) nelle ipotesi di responsabilità gravi e reiterate del dirigente per inosservanza di direttive generali e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, disciplinate dall'articolo 21, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) nel caso di risoluzione consensuale del contratto individuale di cui all'articolo 24, comma 2;
  - c) per richiesta del dirigente.
4. In caso di assenza prolungata di un dirigente, tenuto conto della specificità delle sue competenze e per il tempo strettamente necessario al ritorno alla normalità, il Sindaco può conferire il suo incarico "ad interim" ad altro dirigente o, in alternativa, delegare le attività che competono al dirigente assente ai responsabili dei servizi che fanno parte del settore, previa precisa indicazione delle responsabilità in capo ai suddetti.

**Art. 21 ter**  
**Criteri generali per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti**

1. L'Amministrazione comunale di Adria si impegna ad applicare la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, di cui all'art. 17 CCNL dell'Area Dirigenziale 23 dicembre 1999, ai dirigenti con rapporto a tempo indeterminato in servizio con conseguente erogazione di una indennità supplementare al fine di incentivare l'esodo.
2. La richiesta di risoluzione consensuale e la conseguente corresponsione dell'indennità supplementare è limitata ai dirigenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato che alla data della richiesta abbiano maturato almeno 5 anni di servizio effettivo presso l'ente.
3. I dirigenti che, alla data della risoluzione consensuale, sono privi dei requisiti anagrafici e/o contributivi minimi, per il collocamento in quiescenza, devono aver maturato almeno 10 anni di servizio effettivo presso il Comune di Adria.

4. L'indennità supplementare non spetta in caso di risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di trasferimento del dirigente per mobilità volontaria.

## **Art. 22**

### **I responsabili dei servizi o degli uffici**

1. I responsabili dei servizi e degli uffici hanno la direzione della struttura cui sono preposti ed esercitano, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente del settore, autonomi poteri di organizzazione e gestione operativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro spettanti, al Dirigente del settore.
3. Spetta, in particolare, ai predetti responsabili:
  - a) la gestione corrente operativa delle attività e delle risorse affidate;
  - b) l'affidamento di specifici compiti al personale appartenente alla struttura cui sono preposti;
  - c) il corretto adempimento delle attività spettanti, od attribuite dal Dirigente, ai rispettivi servizi od uffici con particolare riferimento ai termini ed alle scadenze di legge o di regolamento;
  - d) la verifica delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti;
  - e) garantire il rispetto delle regole organizzative, procedurali ed istruttorie predeterminate per i singoli procedimenti ed il corretto e tempestivo adempimento delle direttive impartite dal Dirigente;
  - f) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle altre incombenze assegnate dal Dirigente;
  - g) la verifica sul piano operativo della qualità delle prestazioni rese rispetto alle esigenze dell'utenza.
4. I responsabili dei servizi e degli uffici si rapportano in modo costante, attivo e propositivo con il Dirigente per tutte le attività di competenza ed in particolare per gli aspetti riguardanti la qualità delle prestazioni rispetto alle esigenze dell'utenza interna ed esterna collaborando all'individuazione delle strategie di intervento più opportune per rimuovere eventuali ostacoli rilevati in vista dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.

## **TITOLO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 23**

#### **Contratti a tempo determinato di livello dirigenziale o di alta specializzazione**

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 34 dello Statuto comunale, i posti di livello dirigenziale, previsti in dotazione organica, possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. In applicazione dell'articolo 110, comma 2, al di fuori della dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per incarichi di alta specializzazione, anche di livello dirigenziale, per progetti di durata definita.
3. Gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica, secondo le modalità stabilite nello specifico bando, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Per il periodo di durata degli incarichi in questione, i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
5. Il numero dei contratti, accesi ai sensi del comma 1, non può eccedere l'8% del numero dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica, arrotondato all'unità, qualora l'incarico sia di livello dirigenziale, e il 5% del numero delle posizioni organizzative istituite, arrotondato all'unità, qualora riguardi un incarico di alta specializzazione.
6. I contratti stipulati, ai sensi del comma 1, oltre al trattamento economico di cui al successivo comma 10, devono riportare la durata del rapporto che, in ogni caso, non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
7. I contratti, di cui al comma 1, si risolvono di diritto nei casi previsti dall'articolo 110 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
8. Per i contratti di cui al comma 2, il numero degli stessi non può eccedere il 2% della dotazione organica della dirigenza, qualora l'incarico sia di livello dirigenziale, e il 5% della dotazione organica dell'area direttiva, qualora sia di posizione organizzativa, ma, complessivamente, non possono eccedere il 5% del totale delle due dotazioni organiche e comunque per almeno una unità. I contratti si risolvono di diritto nei casi previsti dall'articolo 110 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., hanno durata predeterminata, la cui scadenza non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, e possono essere rinnovati una sola volta.
9. In tutti i casi previsti nel presente articolo, l'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, mediante specifico provvedimento, cui segue l'adozione, da parte dell'organo gestionale competente, di formale

impegno di spesa, comunque antecedente alla data di effettiva presa in servizio; il rapporto di lavoro si perfeziona, e diviene efficace, alla sottoscrizione dell'apposito contratto e decorre dalla data della effettiva presa di servizio.

10. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL e CCI per il personale degli enti locali. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta comunale, con una indennità “ad personam”, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 24**

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

*Soppresso*

## **TITOLO V**

### **STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 25**

##### **Dotazione organica ed organigramma**

1. L'organigramma e la dotazione organica del Comune sono definiti tenendo conto dell'effettivo fabbisogno in relazione alle attività ed ai servizi da erogare.
2. L'organigramma e la dotazione organica sono tenuti aggiornati a cura dell'ufficio personale.

#### **Art. 26**

##### ***Disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente***

1. *Le modalità per il rilascio delle autorizzazioni, al personale dipendente del Comune di Adria, anche di livello dirigenziale, per l'espletamento di incarichi extra-istituzionali sono disciplinate mediante apposito regolamento*

#### **Art. 27**

##### **Strumenti di valorizzazione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed essere improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire la produttività.
3. Nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 52, comma 1-bis, terzo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, previo inserimento nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, l'amministrazione comunale, al fine di valorizzare le proprie risorse umane, può attivare selezioni comparative tra il personale dipendente finalizzate alla progressione di carriera, secondo la disciplina individuata con apposito Regolamento.

#### **Art. 28**

##### **Mobilità**

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità competenza e professionalità per essere strumento di arricchimento e di crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità interna, gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale.

3. La mobilità intersettoriale è disposta dal Segretario generale, su conforme parere dei dirigenti interessati.
4. La mobilità interna ai singoli settori è di competenza dei Dirigenti nell'ambito dell'autonomia riconosciuta loro in materia di gestione delle risorse umane.
5. Gli Organi di Governo del Comune di Adria possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
6. L'amministrazione rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.
7. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire

### **Art. 29**

#### **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento dei dipendenti costituiscono strumenti per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane presenti nell'Amministrazione.
2. La conferenza dei dirigenti elabora annualmente, sulla base delle esigenze riscontrate, un piano di formazione dei dipendenti.
3. I relativi corsi, anche intersettoriali, saranno svolti preferibilmente mediante l'utilizzo delle professionalità presenti all'interno dell'ente.

### **Art. 29 bis**

#### **Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art. 29 ter**  
**Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) le Linee Programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio 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;
  - b) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), e la relativa nota di aggiornamento, approvato annualmente, quale documento propedeutico del Bilancio di Previsione e di tutti gli altri documenti di programmazione, successivi a quello di cui alla precedente lettera a), è strutturato in due sezioni:
    - la Sezione Strategica (Se.S.) che individua, con un orizzonte temporale coincidente con quello del mandato elettivo, gli obiettivi strategici dell'Ente, strutturati per missioni e per programmi come previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
    - la Sezione Operativa (Se.O.) che individua, con un orizzonte temporale triennale coincidente con quello del bilancio di previsione cui si riferisce, gli obiettivi indicanti le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica;
  - c) il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle strutture organizzative dell'Ente.
2. Il Piano della Performance, al fine di garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e per questo, come previsto dall'articolo 169 comma 3 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è unificato organicamente, assieme al Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nel PEG.
3. Una volta approvato dalla Giunta Comunale, il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**Art. 29 quater**  
**Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta adotta annualmente:
  - a) entro il termine sancito dall'articolo 169 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Piano Esecutivo di Gestione. Il P.E.G. è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il Piano dettagliato degli Obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG. In particolare, il "Piano della Performance" è adottato in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio e definisce e assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance; eventuali variazioni in corso d'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente riportate nel Piano;
  - b) entro il 30 giugno, un documento, denominato "Relazione sulla performance", validato dall'Organismo di Valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rilevando gli eventuali scostamenti dai risultati attesi.  
La Relazione sulla performance può essere unificata al Rendiconto di gestione.
2. Ai fini della trasparenza l'ufficio di direzione, con il supporto dell'Ufficio personale, assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di cui al precedente comma 1.

**Art. 29 quinquies**  
**Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi si dividono in:
  - a) strategici, o gestionali, quando direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune e chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e Documento Unico di Programmazione;
  - b) esecutivi/di attività ovvero legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e si traducono in miglioramenti o mantenimenti di standard di efficacia ed efficienza.
2. Gli obiettivi gestionali derivano dagli obiettivi definiti in sede di pianificazione nel DUP sezione operativa.
3. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

4. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti e pertanto oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.
5. Gli obiettivi:
  - a) sono definiti, al fine di consentirne la loro approvazione assieme al PEG del primo esercizio cui si riferiscono, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative;
  - b) danno concretezza al PEG, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
  - c) hanno valenza, generalmente, annuale e devono essere misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
  - d) devono essere coerenti con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici;
  - e) devono essere associati ad indicatori misurabili e/o a target gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo.
6. Gli obiettivi possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e di qualità e devono rendere evidente il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità atteso e raggiunto. In ogni caso gli obiettivi devono essere definiti con riferimento a quanto richiesto dall'art. 5 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.

### **Art. 30**

#### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, l'Ente definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti.

**Art. 30 bis**  
**Gestione orientata ai risultati**

1. La “gestione orientata ai risultati” persegue le seguenti finalità:
  - a) nei criteri decisionali: è orientata ad individuare risultati di valore per il cittadino/utente;
  - b) nei criteri gestionali: è volta ad anticipare i bisogni e attivare nuovi servizi (innovazione), anziché riprodurre il passato;
  - c) nel comportamento individuale: è volta a "negoziare" gli obiettivi e condividerne i risultati, anziché semplicemente adempiere a norme e procedure tradizionali;
  - d) nelle competenze necessarie: è volta ad estendere le proprie competenze da prevalentemente normative a competenze anche di tipo tecnico (costi, livelli di servizio, trasparenza);
  - e) nella tipologia dei controlli: è volta a passare da un sistema di controllo della spesa e della legittimità degli atti al controllo anche del grado di raggiungimento degli obiettivi.

**Art. 31**  
**Rapporti sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono curate, per conto dell'Amministrazione, dalla Delegazione di Parte Pubblica nominata allo scopo dalla Giunta comunale.
2. Con propri atti di indirizzo la Giunta Comunale fornirà alla Delegazione gli indirizzi da seguire e gli opportuni riferimenti alle norme, ai contratti ed a quando ritenuto opportuno in relazione alla materia trattata.

## **TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 32 Norme transitorie**

1. Entro il termine di due mesi dall'adozione, copia del presente regolamento e della deliberazione che lo approva sono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 26 della legge n. 241/90 e dell'art. 17 del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e della partecipazione ai procedimenti amministrativi, il presente regolamento, dopo l'entrata in vigore, è pubblicato all'Albo Pretorio per trenta giorni consecutivi ed inviato in copia all'Ufficio Relazioni Pubbliche per la visione e l'eventuale rilascio di copia a chiunque vi abbia interesse.

### **Art. 33 Entrata in vigore**

1. Ai sensi dell'art. 61 dello statuto, il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di adozione.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.



**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**

**INERENTI ALLE SELEZIONI COMPARATIVE**

**DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

**AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS, DEL D.LGS. N. 165/2001**

Art. 27 comma 3 - Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 221 DEL 15/12/2021  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 17/11/2022

APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

## **Indice**

Art. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
Art. 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE COMPARATIVA	Pag. 3
Art. 3 - PROCEDURA PER LA SELEZIONE COMPARATIVA	Pag. 4
Art. 4 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA SELEZIONE COMPARATIVA	Pag. 5
Art. 5 - AVVISO DELLA SELEZIONE COMPARATIVA	Pag. 7
Art. 6 - AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI	Pag. 8
Art. 7 - ORDINE DI MERITO DELLA SELEZIONE COMPARATIVA	Pag. 9
Art. 8 - DISPOSIZIONI DI RINVIO	Pag. 9
Art. 9 - ENTRATA IN VIGORE	Pag. 9

## Art. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le procedure per le selezioni comparative finalizzate alle progressioni verticali riservate al personale dei livelli a tempo indeterminato del Comune di Adria.
2. Il numero di posti per le selezioni comparative, comunque non superiore al 50% dei posti complessivi previsti, per ciascuna categoria, all'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, è individuato dalla Giunta comunale con tale documento.
3. Con l'approvazione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80 dello 09/6/2021, convertito con Legge n. 113 dello 06/8/2021, il numero di posti per le selezioni comparative dovrà essere previsto all'interno di tale Piano.
4. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di selezione di cui al successivo articolo 5.

## Art. 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE COMPARATIVA

1. I requisiti, di cui i candidati devono essere in possesso per partecipare alle selezioni comparative, sono individuati dal successivo comma 2 e dovranno essere specificati negli avvisi di selezione.
2. Possono partecipare alle procedure per le selezioni comparative i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Adria in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. Per la selezione comparativa inerente alla categoria C, l'inquadramento è nella categoria B, senza distinzione fra B1 giuridico e B3 giuridico;
  - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per la categoria e il profilo per i quali è indetta la selezione;
  - c) non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
  - d) avere maturato una anzianità di servizio minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. L'anzianità di servizio va considerata al 31/12 dell'anno antecedente a quello nel quale viene indetta la procedura per la selezione comparativa;
  - e) avere conseguito una valutazione positiva, relativa alla performance individuale, negli ultimi tre anni di servizio presso il Comune di Adria. Si considera positiva la valutazione conseguita, per ognuno degli anni considerati, non inferiore al 60% della valutazione massima. Il triennio di riferimento è quello immediatamente antecedente all'anno nel quale viene indetta la procedura per la selezione comparativa.

## Art. 3 –PROCEDURA PER LA SELEZIONE COMPARATIVA

1. La procedura per la selezione comparativa intende valutare per ciascun candidato:
  - a. la performance individuale nel triennio precedente l'anno dell'attivazione della selezione, alle condizioni minime di cui al precedente articolo 2, comma 2 lett. e);
  - b. l'eventuale possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno;
  - c. l'eventuale numero e tipologia di incarichi rivestiti, in riferimento al ruolo da ricoprire, prestati dal candidato sia all'interno che all'esterno dell'ente.

2. Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a., b. e c. del comma 1, è pari a 60 punti.

3. Il punteggio massimo riservato alla valutazione della performance individuale (punto a. comma 1 art. 3), considerata come media delle valutazioni del triennio, è di 25 punti, ripartiti come segue:

- valutazione media oltre il 60% e sino al 70% della valutazione massima = punti 5;
- valutazione media oltre il 70% e sino all'80% della valutazione massima = punti 10;
- valutazione media oltre l'80% e sino al 90% della valutazione massima = punti 15;
- valutazione media oltre il 90% e sino al 95% della valutazione massima = punti 20;
- valutazione media oltre il 95% e sino al 100% della valutazione massima = punti 25.

4. Il punteggio massimo riservato alla valutazione di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno, (punto b. comma 1 art. 3) è di 25 punti così suddiviso:

a) Competenze professionali ulteriori (massimo 15 punti)

Punti 3 per ogni anno di esercizio delle competenze attinenti al profilo e al servizio di destinazione con valutazione della performance individuale annua non inferiore all'80% della valutazione massima.

Non saranno considerati i periodi di lavoro superiori a 10 anni alla data del 31/12 antecedente all'attivazione della procedura comparativa.

b) Titoli di studio ulteriori (massimo 10 punti)

- *per posti di CATEGORIA "D":*

Master universitario di 1° livello o superiore (DM 270/2004) e/o Lauree (anche triennali) ulteriori con esclusione di quella prevista come requisito di ammissione alla selezione: Punti 5 per ogni titolo di studio;

- *per posti di CATEGORIA "C":*

Laurea (anche triennale) e/o Diplomi (quinquennali) ulteriori con esclusione di quello previsto come requisito di ammissione alla selezione: Punti 5 per ogni titolo di studio.

5. Ai fini della valutazione, di cui al precedente comma 4., saranno considerati solamente quelli in possesso del candidato alla data del 31/12 dell'anno precedente a quello di attivazione della selezione comparativa.

6. I titoli o le competenze professionali ovvero di studio ulteriori, di cui al precedente comma 4., già valutati ai fini di una progressione verticale, con esito positivo per il candidato, non saranno più considerati ai fini della valutazione di una nuova procedura di selezione comparativa.

7. Il punteggio massimo riservato alla valutazione degli incarichi rivestiti dal candidato (punto c. comma 1 art. 3), aventi attinenza con il profilo e il servizio di destinazione, è di 10 punti. La valutazione degli incarichi è effettuata sulla base dei criteri di seguito riportati:

a) incarichi svolti ai sensi degli articoli 7, commi 6 e seguenti, e 53 del D.Lgs. n. 165/2001:

- punti 1 per ciascun incarico fino ad un massimo di punti 5;

b) prestazioni svolte, presso pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della L. n. 311/2004, nella categoria immediatamente inferiore a quella della selezione comparativa:

- punti 1 per ciascun anno fino ad un massimo di punti 5. In caso di prestazione inferiore all'anno o per frazioni di anno, il punteggio verrà ridotto proporzionalmente. Non verranno considerate prestazioni inferiori ai 6 mesi, anche se non continuative.

8. Ai fini della valutazione degli incarichi svolti, di cui al precedente comma 7., saranno considerati solamente quelli resi dal candidato alla data del 31/12 dell'anno precedente a quello di attivazione della selezione comparativa ed effettuati nei 10 anni precedenti.

9. Gli incarichi, di cui al precedente comma 7., già valutati ai fini di una progressione verticale, con esito positivo per il candidato, non saranno più considerati ai fini della valutazione di una nuova procedura di selezione comparativa.

10. Le valutazioni di cui ai precedenti commi saranno effettuate dalla Commissione esaminatrice di cui al successivo articolo 4.

11. La procedura della selezione comparativa deve essere attivata, mediante approvazione dell'avviso di cui al successivo articolo 5, entro il 31/12 dell'anno nel quale è stata prevista la selezione all'interno della deliberazione di Giunta comunale di approvazione o modifica del Piano triennale del Fabbisogno del Personale o del Piano Integrato di attività ed organizzazione.

#### **Art. 4 –COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA SELEZIONE COMPARATIVA**

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente e individuato nel Dirigente del Settore presso il quale è prevista la progressione verticale.

2. I componenti della commissione (compreso il Presidente), ed il segretario della stessa, sono nominati con determinazione del Dirigente del Servizio Personale.

3. I componenti della commissione devono essere individuati, di regola, tra dipendenti del Comune di Adria di categoria giuridica almeno pari a quella oggetto della procedura.
4. Il segretario della commissione può essere anche un dipendente del Comune di Adria di categoria inferiore a quella oggetto della procedura ma, comunque, non inferiore alla categoria C.
5. Nel caso fra i dipendenti del Comune di Adria non vi siano professionalità adeguate a ricoprire il ruolo di componente o di segretario della commissione o, anche a causa di eventuali incompatibilità e/o inconfiribilità e/o per altre cause di cui ai successivi commi 10 e seguenti, il Dirigente del Settore di riferimento non possa ricoprire il ruolo di Presidente, tali ruoli potranno essere ricoperti dal Segretario Generale.
6. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi [art. 57 comma 1 lett. a) del D.Lgs n. 165/2001].
7. Di regola, la commissione è nominata prima della scadenza stabilita nell'avviso per la presentazione delle domande di ammissione e comunque prima della conclusione della procedura di ammissione alla selezione dei candidati di cui al successivo articolo 6.
8. La commissione esaminatrice, per ogni seduta tenuta, deve redigere apposito verbale debitamente datato, numerato e sottoscritto dal Presidente, dai componenti e dal segretario.
9. Al termine dei lavori, la commissione esaminatrice deve trasmettere, al Servizio Personale, tutta la documentazione inerente alle attività espletate ai fini della procedura di selezione comparativa.
10. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del Comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
11. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio o conviventi o commensali abituali nonché coloro che, allo stesso modo, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Infine, non possono far parte delle commissioni esaminatrici coloro che abbiano liti pendenti e/o rapporti debitori con il Comune di Adria e/o con i candidati nonché grave inimicizia, anche del coniuge e/o del convivente, nei confronti di uno o più dei candidati (o dei coniugi e/o dei conviventi dei candidati stessi).
12. I commi 10 e 11 trovano applicazione oltre che tra commissari e candidati anche tra gli stessi commissari.
13. Trova applicazione, nei confronti dei componenti della commissione, l'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
14. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, individuato nella prima seduta, e, se necessario, ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. I componenti della commissione sono tenuti a

presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attesti di non trovarsi nelle condizioni indicate ai commi 10 e 11 del presente articolo.

15. La mera conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente, non costituisce impedimento.

16. Tutti i componenti sono ricusabili per i motivi elencati agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva la stessa commissione, sentito il ricusato. La discussione e la votazione al riguardo si svolgono in assenza del ricusato; in caso di parità di voti l'istanza di ricusazione si intende accolta.

17. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del soggetto interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

### Art. 5 –AVVISO DELLA SELEZIONE COMPARATIVA

1. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio, relativa alla procedura della selezione comparativa, non espressamente prevista nel presente regolamento, sarà contenuta in specifico avviso, approvato con determinazione del Dirigente del I Settore.

2. L'avviso deve contenere tutte le informazioni utili allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza della procedura.

3. In particolare, deve indicare:

- la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti per i quali viene effettuata la selezione, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
- i requisiti generali e specifici per l'ammissione dei candidati alla procedura selettiva;
- il richiamo alle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
- l'indicazione di tutti i titoli/documenti da presentare per la valutazione finale nonché il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l'indicazione dei criteri che danno luogo a precedenza a parità di punteggio;
- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti nell'avviso stesso e gli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione di documenti;
- il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito.

4. L'avviso di selezione deve essere pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio Informatico del Comune e sul sito internet comunale, in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di concorso", da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni.
5. Una copia dell'avviso di selezione deve essere esposta all'entrata principale di tutti gli immobili comunali nei quali vi siano uffici pubblici e/o nei quali il personale dipendente effettua la propria timbratura per la presenza.
6. Una copia dell'avviso di selezione deve essere tenuta, presso il Servizio Personale, a disposizione di qualsiasi dipendente la richieda.
7. Ad avvenuta approvazione dell'avviso, una copia dello stesso deve essere trasmessa a tutte le OO.SS. Territoriali e alle R.S.U.
8. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico del Comune di cui al comma 4. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
9. All'avviso di selezione deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione alla selezione comparativa.
10. Il Dirigente del I Settore può riservarsi, per motivate esigenze e con apposita determinazione dirigenziale, di modificare o di prorogare i termini o di revocare l'avviso di selezione.

#### **Art. 6 – AMMISSIONE O ESCLUSIONE DEI CANDIDATI**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal regolamento e dall'avviso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda, avviene a cura del Servizio Personale mediante esame delle domande pervenute e della relativa documentazione.
2. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio Informatico del Comune e sul sito internet comunale, in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di concorso", riportante l'ufficio incaricato dell'istruttoria, il nominativo del responsabile dell'istruttoria e il termine previsto per la sua conclusione.
3. Completata l'istruttoria, il Servizio Personale predispose distinti elenchi dei candidati da ammettere e da escludere dalla selezione e sottopone la relativa proposta e la relativa documentazione all'esame del Dirigente, che ha indetto la selezione, che adotta i conseguenti provvedimenti.
4. A seguito delle definitive determinazioni del Dirigente di cui al comma 3., il Servizio Personale, esclusivamente tramite la sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Adria, pubblica l'elenco dei candidati ammessi alla selezione.
5. Contestualmente alla pubblicazione di cui al precedente comma 4, il Servizio Personale comunica ai candidati non ammessi la loro esclusione dalla selezione.

## Art. 7 – ORDINE DI MERITO DELLA SELEZIONE COMPARATIVA

1. L'ordine di merito dei candidati è formato secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione di cui al precedente art. 3.
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso il Comune di Adria e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.
3. L'ordine finale di merito è approvato, con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, entro 30 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione da parte della commissione esaminatrice di cui al precedente comma 9 dell'articolo 4.
4. L'ordine di merito ha valore solo per la procedura di riferimento ed è utilizzato esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento.

## Art. 8 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina sulle norme sul reclutamento del personale del Comune di Adria (Regolamento comunale sulle modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive) nonchè a quella del vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, cui il presente costituisce appendice, in quanto applicabili e compatibili.

## Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modifiche entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta comunale che li approva.



## **CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI AI FINI DELLA CONSEGUENTE PESATURA PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

**Art. 21 comma 4 - Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici**

APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 18/02/2022  
APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Ai criteri generali di graduazione delle funzioni dirigenziali, così come individuati all'articolo 21 comma 4 del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, sono attribuiti complessivamente 100 punti ripartiti come di seguito riportato.

### **CRITERI ATTINENTI ALLA COLLOCAZIONE DELLA STRUTTURA**

#### **PUNTI complessivi 10**

#### **A) RILEVANZA STRATEGICA DEL SETTORE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE – PUNTI complessivi 10**

La rilevanza strategica del Settore sarà valutata con riferimento al programma di mandato amministrativo.

Il presente fattore di pesatura, finalizzato a valorizzare l'incidenza strategica della posizione rispetto al programma e alle priorità dell'Amministrazione, ha un valore complessivo di 10 punti (quale sommatoria complessiva delle tre posizioni dirigenziali).

I valori assegnati a questo fattore sono così distinti:

- rilevanza strategica MEDIA: quando la funzione svolta è necessaria per la realizzazione di politiche e di strategie specifiche d'interesse non rilevante/preminente per l'Amministrazione nel periodo considerato: punti 2,5;
- rilevanza strategica ELEVATA: quando la funzione svolta è necessaria per la realizzazione di politiche e strategie specifiche d'interesse rilevante per l'Amministrazione nel periodo considerato: punti 3,5;
- rilevanza strategica PREMINENTE: quando la funzione svolta è necessaria per la realizzazione di politiche e strategie d'interesse preminente per l'Amministrazione nel periodo considerato: punti 4.

La valutazione del presente fattore è effettuata, con riferimento al 1° gennaio di ogni anno, mediante apposita deliberazione di Giunta comunale entro il 15 gennaio.

Nel caso di riorganizzazione in corso d'anno, dovrà essere effettuata una nuova valutazione del fattore, con decorrenza dalla data di riorganizzazione, e la deliberazione di Giunta comunale dovrà essere adottata entro 10 giorni dalla decorrenza.

## **CRITERI ATTINENTI ALLA RESPONSABILITA' GESTIONALE**

### **PUNTI complessivi 50**

#### **A) ENTRATE ULTIMO TRIENNIO DA RENDICONTO – PUNTI complessivi 25**

Si considera la media dell'ammontare degli accertamenti di tutte le voci di entrata degli ultimi tre Rendiconti approvati al 1° gennaio di ogni anno o, in caso di riorganizzazione in corso d'anno, alla data della decorrenza della riorganizzazione.

Per la ripartizione delle singole voci di entrata tra i Settori, ai fini della determinazione della media triennale, si fa riferimento a quelle assegnate, ai fini della pesatura, al 1° gennaio di ogni anno o alla data di riorganizzazione in corso d'anno, anche se nel triennio di riferimento le entrate erano assegnate a Settore diverso.

Il presente fattore di pesatura ha un valore complessivo di 20 punti da ripartire, fra i 3 settori, in proporzione al valore medio delle risorse attribuite ad ogni Settore.

#### **B) SPESE ULTIMO TRIENNIO DA RENDICONTO – PUNTI complessivi 25**

Si considera la media dell'ammontare degli impegni di tutte le voci di spesa degli ultimi tre Rendiconti approvati al 1° gennaio di ogni anno o, in caso di riorganizzazione in corso d'anno, alla data della decorrenza della riorganizzazione.

Per la ripartizione delle singole voci di spesa tra i Settori, ai fini della determinazione della media triennale, si fa riferimento a quelle assegnate, ai fini della pesatura, al 1° gennaio di ogni anno o alla data di riorganizzazione in corso d'anno, anche se nel triennio di riferimento le entrate erano assegnate a Settore diverso.

Il presente fattore di pesatura ha un valore complessivo di 20 punti da ripartire, fra i 3 settori, in proporzione al valore medio delle risorse attribuite ad ogni Settore.

## **CRITERI ATTINENTI ALLA COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

### **PUNTI complessivi 40**

#### **A) NUMERO SERVIZI ASSEGNATI AL SETTORE – PUNTI complessivi 20**

Si considera il numero dei Servizi nei quali è ripartito ogni Settore, secondo l'organigramma vigente al 1° gennaio di ogni anno o, in caso di riorganizzazione in corso d'anno, alla data della decorrenza della riorganizzazione.

Il presente fattore di pesatura ha un valore complessivo di 20 punti da ripartire, fra i 3 settori, in proporzione al numero dei Servizi attribuiti ad ogni Settore.

#### **B) NUMERO UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE AL SETTORE – PUNTI 5**

Si considera il numero di dipendenti a tempo indeterminato (o a tempo determinato con contratto di lavoro maggiore di 6 mesi nel corso dell'anno di riferimento) assegnati ad ogni Settore alla data del 1° gennaio di ogni anno o, in caso di riorganizzazione in corso d'anno, alla data della decorrenza della riorganizzazione.

Il presente fattore di pesatura ha un valore complessivo di 15 punti da ripartire, fra i 3 settori, in proporzione al numero dei dipendenti attribuiti ad ogni Settore.

#### **C) NUMERO ASSESSORATI ASSEGNATI AL SETTORE – PUNTI 15**

Si considera il numero di assessorati assegnati ad ogni Settore, secondo gli atti di nomina alla data del 1° gennaio di ogni anno o, in caso di riorganizzazione in corso d'anno, alla data della decorrenza della riorganizzazione.

Il presente fattore di pesatura ha un valore complessivo di 15 punti da ripartire, fra i 3 settori, in proporzione al numero degli assessorati assegnati ad ogni Settore.

2. Come ricavabile dai singoli criteri, la pesatura delle posizioni dirigenziali va effettuata ogni anno, con riferimento al 1° gennaio dell'anno stesso, o in occasione di riorganizzazioni in corso d'anno, con riferimento alla data di decorrenza della riorganizzazione.
3. La pesatura è effettuata, entro e non oltre 20 giorni dalle decorrenze di cui al comma 2, mediante l'utilizzo della specifica scheda, allegata ai presenti criteri, debitamente datata e firmata dal Segretario Generale e dall'Organismo di Valutazione.
4. Il punteggio attribuito determina la retribuzione di posizione annua, per tredici mensilità, spettante ad ogni dirigente, con le decorrenze di cui al comma 2, secondo la corrispondente fascia.
5. Nel caso la pesatura dei singoli dirigenti determini, a livello economico, un superamento della disponibilità delle risorse finanziarie destinate alla retribuzione di posizione, gli importi spettanti ad ogni dirigente saranno proporzionalmente ridotti al fine di rispettare il limite massimo delle risorse destinate alla retribuzione di posizione.
6. Nel caso di nomina a Vice-Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 19 del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici, al Dirigente nominato spetta un compenso aggiuntivo, a titolo di retribuzione di posizione, pari ad €. 2.000,00 annui per tredici mensilità, rapportato al periodo (o ai periodi) di sostituzione del Segretario Generale nell'espletamento delle relative funzioni.
7. In sede di prima attuazione, i presenti criteri troveranno applicazione con decorrenza dal 1° gennaio 2022.



**Città di Adria**

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEGLI INCARICHI  
EXTRA-ISTITUZIONALI DEL  
PERSONALE DIPENDENTE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 224 DEL 29/11/2022

## **Indice**

Art. 1 - Principi Generali	Pag. 3
Art. 2 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	Pag. 3
Art. 3 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	Pag. 4
Art. 4 - Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	Pag. 4
Art. 5 - Procedimenti autorizzativi	Pag. 5
Art. 6 - Sanzioni e Responsabilità	Pag. 6
Fac-simile n. 1 - Comunicazione svolgimento attività extra-impiego non soggetta ad autorizzazione	Pag. 7
Fac-simile n. 2 - Richiesta di autorizzazione per attività extra-impiego	Pag. 9

## **Art. 1 - Principi Generali**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 2 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno, è vietato:

- a) instaurare rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, e comunque svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- b) esercitare attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale, ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
- c) esercitare attività di imprenditore agricolo o agriturismo, qualora questa attività sia di natura prevalente tale considerandosi quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale, a norma della Legge 9 maggio 1975 n. 153. Qualora l'attività non sia di natura prevalente, deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui al successivo art. 4;
- d) attività professionale autonoma, il cui esercizio è connotato dai caratteri dall'abitudine, continuità e sistematicità.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è vietato svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

3. È comunque vietato:

- e) esercitare attività di tipo commerciale o industriale;
- f) lo svolgimento di professioni o di impieghi alle dipendenze di privati;
- g) assumere cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale, o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57, art. 61;
- h) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale;
- i) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca dall'Amministrazione comunale.

### **Art. 3 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche se a titolo oneroso, le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari o convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto, previa autorizzazione, in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

2. Per tali attività, il dipendente sarà tenuto a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione comunale mediante l'allegato fac-simile (allegato 1).

### **Art. 4 - Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 3; in ogni caso è vietato al dipendente avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti; nel caso il compenso lordo per uno o più incarichi comporti il superamento del 50% della retribuzione lorda, l'importo eccedente questo limite sarà versato, dal dipendente e in subordine dall'erogante, al Comune di Adria che lo destinerà a incremento del Fondo Risorse Decentrate o del Fondo Dirigenza, secondo l'inquadramento giuridico del dipendente, a beneficio degli altri dipendenti;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Amministrazione;
- c) non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio e, in particolare, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno non significativo ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è richiesto loro di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa affidato;
- d) non deve presentare un conflitto di interessi, per la natura o l'oggetto dell'incarico, o del soggetto conferente l'incarico, né pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- e) la durata non deve eccedere i dodici mesi, salvo eventuale proroga per una sola volta concessa su motivata richiesta dell'interessato.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 5 - Procedimenti autorizzativi**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Settore cui fa capo il dipendente o, nel caso siano interessati i Dirigenti, dal Segretario generale, previa verifica dell'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto dell'impegno richiesto dall'incarico.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, e l'ente o il soggetto che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta (mediante l'allegato fac-simile 2). al Dirigente del Settore, o al Segretario generale se interessato un Dirigente. La richiesta deve essere presentata tempestivamente, e comunque almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, qualora esso abbia carattere continuativo, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- l'impegno temporale che comporta;
- il compenso lordo proposto o convenuto.

3. Il richiedente deve espressamente chiarire, sotto la propria responsabilità, che:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extra-impiego;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire né produrre conflitti di interesse con il Comune, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
- assicurerà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- vi sono o non vi sono altri incarichi e le relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
- fornirà immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute e della conseguente cessazione dell'attività;
- nell'anno in corso non viene superato nessuno dei limiti di cui all'art. 4 comma 2 della disciplina in materia di attività extra-impiego o, in alternativa, che per l'anno precedente è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego indicando il relativo importo;
- nell'anno in corso ha svolto o non ha svolto attività extra-impiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 5, riportandone la tipologia e la quantità.

4. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, relativamente agli incarichi continuativi; entro 10 giorni negli altri casi. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

5. Non è possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, né per periodi e durata indeterminati.

6. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente o soggetto conferente l'incarico e/o al dipendente interessato comporta l'interruzione del decorso del termine, che riprende a decorrere dalla

data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo del Comune. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

#### **Art. 6 - Sanzioni e Responsabilità**

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente, o in subordine dall'erogante, al Comune di Adria, che lo destinerà ad incremento del Fondo Risorse Decentrate o del Fondo Dirigenza, secondo l'inquadramento giuridico del dipendente. Qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.
3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge gli opportuni accertamenti ed attiva i conseguenti eventuali procedimenti.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo, previa comunicazione alle OO.SS., anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

**Fac-simile n. 1 - Comunicazione svolgimento attività extra-impiego non soggetta ad autorizzazione**

Al Dirigente del Settore

Al Segretario generale

Al Servizio Personale

SEDE

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- a tempo indeterminato
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso ..... con profilo professionale di ..... Categoria giuridica ....., comunica ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, che svolgerà la seguente attività:

- lettera a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- lettera b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- lettera c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- lettera d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- lettera e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- lettera f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- lettera g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

in data ..... oppure dal.....al ..... a favore di ..... (specificare l'indirizzo e il codice fiscale dell'ente) e per un compenso presunto di € ..... presso la seguente sede: .....

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature comunali;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti secondo le indicazioni della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego;

- per l'anno in corso e per l'anno precedente non è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego;

*(o in alternativa)*

- per il precedente anno .....ha superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 del vigente Regolamento per un importo di €.....

Allega alla presente, nota del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività\*.

\* (obbligatorio a pena di inammissibilità della comunicazione)

Data .....

Firma .....

## Fac-simile n. 2 - Richiesta di autorizzazione per attività extra-impiego

Al Dirigente del Settore

Al Segretario generale

Al Servizio Personale

SEDE

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- a tempo indeterminato
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso ..... con profilo professionale di ..... Categoria giuridica ....., chiede l'autorizzazione al fine di poter svolgere il seguente incarico ..... a favore di ..... (specificare se trattasi di soggetto di diritto pubblico o privato, l'indirizzo ed il codice fiscale dello stesso\*) presso la seguente sede: .....

nel/i giorno/i ..... ovvero per il periodo dal ..... al ....., per un compenso presunto di € .....

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extra-impiego all'interno del Regolamento;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire nè produrre conflitti di interesse con il Comune, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- vi sono/non vi sono altri incarichi e relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
- nell'anno in corso non viene superato nessuno dei limiti di cui all'art. 4 comma 2 della disciplina in materia di attività extra-impiego;

**(o in alternativa)**

- per il precedente anno..... è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego per un importo di €.....;
- nell'anno in corso ha svolto/non ha svolto n. .... attività extra-impiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 3;

- si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e della conseguente cessazione dello stesso.

Allega alla presente la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività\*.

\* (obbligatorio a pena di inammissibilità della richiesta)

Data .....



# **Città di Adria**

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD), L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO E IL SERVIZIO ISPETTIVO**

**(art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 – art. 12 D.Lgs. n. 165/2001 –  
art. 1, comma 62, Legge n. 662/1996)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 20/4/2023

Pubblicato all'Albo Pretorio il 22/4/2023

In vigore dal 2 maggio 2023

*Allegato al Regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici*

## INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – OBBLIGHI DISCIPLINARI

ART. 3 – PUBBLICITÀ

ART. 4 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ART. 6 – COMPOSIZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

ART. 7 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

ART. 8 - CONTROVERSIE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 9 – UFFICIO DEL CONTENZIOSO

ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 11 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE

## **ART. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale comunale delle aree e di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), l'Ufficio del contenzioso del lavoro, nonché del Servizio Ispettivo, istituiti nell'ambito del Settore assegnatario delle competenze in materia di gestione giuridica del personale comunale.
2. Le disposizioni contenute negli artt. da 55 a 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del Codice Civile.
3. Il presente Regolamento costituisce, ad ogni effetto, parte integrante del vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici".
4. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.CC.NN.L. di Comparto, vigenti nel tempo, per il personale delle aree e per il personale di qualifica dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza del datore di lavoro, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
5. Relativamente ai Segretari comunali, l'Unità di Missione del Ministero dell'Interno (ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali), con decreto dello 03/8/2011, ha stabilito che
  - a) all'espletamento degli atti endoprocedimentali relativi al procedimento disciplinare provvede:
    - a livello nazionale, il Dirigente del settore "Albo Nazionale";
    - a livello regionale, il Responsabile del servizio albo nella sua qualità di Referente per l'istruttoria.
  - b) solo l'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari è esercitato:
    - a livello nazionale, dal Presidente dell'Unità di missione;
    - a livello territoriale, dai Prefetti delle province capoluogo di regione.
6. Previa convenzione da stipularsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione comunale può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2106 del Codice Civile, all'art. 7 commi 1, 5 e 8 della Legge n. 300/1970, alle altre disposizioni di legge vigenti e costituiscono principi inderogabili le disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190.

## **ART. 2**

### **OBBLIGHI DISCIPLINARI**

1. I dipendenti comunali (considerando, d'ora in poi, come tali sia quelli delle aree che quelli di qualifica dirigenziale) devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalle norme imperative di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. Infine, i dipendenti comunali, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.

4. Qualora i dipendenti comunali contravvengano alla normativa, recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

### **ART. 3 PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento, riferito alle norme disciplinari, è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro a termini dell'art. 54 comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

### **ART. 4 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti ai procedimenti disciplinari, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il dipendente comunale, o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla Legge n. 241/90, e successive modifiche e integrazioni, e comunque entro 5 giorni antecedenti la data fissata per il contraddittorio.

### **ART. 5 COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. È competenza di ciascun Dirigente la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente delle aree e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.
2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Dirigente per il personale delle aree assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante sia da imputare al Dirigente, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Generale
3. Spetta al Dirigente l'irrogazione e l'applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e alla sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

**ART. 6**  
**COMPOSIZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**  
**(U.P.D.)**

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (d'ora in poi U.P.D.) che è così composto:
  - a) nel caso di procedimento avviato nei confronti del personale delle aree:
    - I) Segretario Generale – Presidente;
    - II) Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare - Componente;
    - III) Dirigente, o dipendente appartenente almeno dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione incaricato di Elevata Qualificazione, individuato con apposita deliberazione della Giunta comunale – Componente;
  - b) nel caso di procedimento avviato nei confronti di un Dirigente:
    - I) Segretario Generale – Presidente;
    - II) due Segretari comunali e/o provinciali individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale - Componenti.
2. Il Presidente, qualora lo ritenga necessario, potrà nominare un segretario verbalizzante individuato tra il personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
3. I membri non devono essere delegati sindacali, non devono aver subito né avere in corso procedimenti disciplinari e/o non avere avuto né avere in corso vertenze con l'amministrazione.
4. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei componenti di cui al comma 1., la Giunta Comunale provvederà a designare altri componenti appartenenti al medesimo inquadramento del componente da sostituire. Allo stesso modo si provvederà nell'ipotesi nella quale i componenti, di cui al comma 1., siano sottoposti loro stessi a procedimento disciplinare.
5. Qualora la natura delle indagini rivesta l'esercizio di mansioni specialistiche, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione di esperti individuati anche all'esterno dell'Ente.
6. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.
7. Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente comunale interessato e i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, i componenti L'U.P.D. si ritirano a deliberare in seduta riservata.

**ART. 7**  
**PROCEDURA DI CONTESTAZIONE**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente comunale.
2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'U.P.D., a seguito della segnalazione di cui al precedente art. 5 comma 2 ovvero quando diversamente l'Ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:
  - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
  - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'U.P.D., è consegnata al dipendente comunale secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta certificata;
  - b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente;
  - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente comunale, come risultante agli atti dell'Amministrazione.
5. Solo nel caso del rimprovero verbale il Dirigente di Settore da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comminata, previa audizione del dipendente comunale, e comunicata all'U.P.D. a mezzo invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 58 comma 4 del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 21/5/2018 e dalle disposizioni di cui agli artt. 55 bis e 55 ter del D.Lgs n. 165/2001.

## **ART. 8**

### **CONTROVERSIE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento, si applicano gli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia. L'impugnazione può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. n. 183 dello 04/11/2010 e ulteriori norme di riferimento.

## **ART. 9**

### **UFFICIO DEL CONTENZIOSO**

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ufficio del contenzioso è costituito dal personale del Servizio Personale e da quello dell'Ufficio Contratti - Affari Legali come individuato con apposito provvedimento del Segretario Generale che ne è posto a capo.
2. L'Amministrazione comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio del contenzioso con altri Enti Locali territoriali.

## **ART. 10**

### **SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996, il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare verifiche a campione sul personale comunale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.
2. Tale organismo, monocratico, è individuato nel Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Servizio Personale.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di Polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

**ART. 11**  
**NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CC.CC.NN.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle aree e per il personale di qualifica dirigenziale e per il Segretario Generale.
2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).
3. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore l'11° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.
4. Il presente Regolamento si applica anche ai procedimenti disciplinari in corso alla data di entrata in vigore dello stesso, per i quali non sia già stata esperita l'audizione in contraddittorio prevista dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.