



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

Approvato con Delibera di G.C. n. 523 del 29/12/2010

Modificato con Delibera G.C. n. 186 del 27/05/2011

Modificato con Delibera G.C. n. 75 del 27/03/2015

Modificato con Delibera G.C. n. 51 del 24/03/2016

Modificato con Delibera G.C. n. 116 del 03/07/2017

Modificato con Delibera G.C. n. 15 del 31/01/2020

Modificato con Delibera G.C. n. 108 del 12/05/2021

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello statuto comunale, il sistema organizzativo del Comune di Sanremo e, in particolare:

- a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
- b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
- c) il sistema dei controlli interni;
- d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- e) i procedimenti disciplinari;
- f) oltre agli ulteriori istituti relativi alla gestione del rapporto di lavoro.

2. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Art. 2 (Criteri generali di organizzazione)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

2. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:

- a. articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
- b. collegamento delle attività degli uffici sia attraverso l'obbligo di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici sia mediante la previsione di momenti di confronto;

- c. trasparenza verso l'utenza, attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico e la pubblicazione sul sito istituzionale del comune;
 - d. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - e. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità all'interno dell'amministrazione comunale;
 - f. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche Amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato;
 - g. distinzione dei ruoli tra organi politici e organi burocratici, mediante l'attribuzione ai primi delle funzioni di indirizzo e di controllo ed ai secondi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
 - h. rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge.
4. L'organizzazione deve consentire una politica di fissazione e programmazione degli obiettivi possibili, sia di medio che di lungo periodo.
5. L'articolazione della struttura deve corrispondere, in linea tendenziale, alla struttura del bilancio, così che le funzioni, i servizi e gli interventi, rilevanti ai fini della programmazione economica, corrispondano materialmente a settori e servizi. L'articolazione deve tenere comunque conto dei prodotti finali, in modo che tutti gli accorpamenti abbiano un carattere di omogeneità nella prestazione dei servizi.

Art. 3 **(Gestione delle risorse umane)**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

- f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane attraverso la riconversione professionale, lo sviluppo delle competenze dei singoli in coerenza con le esigenze dell'ente; a tal fine il Comune cura la formazione permanente dei dirigenti e del personale.
- g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e organizzativa secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- h) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

(Funzioni strumentali di staff, istituzionali ed operative)

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'Ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni strumentali di staff:

- a. gabinetto del sindaco e segreterie particolari;
- b. segreteria e affari generali;
- c. supporti amministrativi generali;
- d. supporti normativi e legali;
- e. supporti in materia di contratti e appalti;
- f. gestione relazioni con il pubblico;
- g. gestione finanziaria (mutui/imposte/...);
- h. gestione economica;
- i. gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- l. gestione sistema contabile e di bilancio;
- m. gestione amministrativa ed economica risorse umane;
- n. sviluppo professionale risorse umane;
- o. supporto alle attività di programmazione e controllo;
- p. gestione sistema informativo;

- q. gestione dati statistici;
- r. controlli interni;
- s. sistema informativo territoriale.

B. Funzioni istituzionali demografiche:

- a. gestione anagrafe;
- b. gestione servizi elettorali;
- c. gestione leva militare;
- d. gestione stato civile;
- e. gestione servizi cimiteriali.

C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

- a. polizia stradale;
- b. vigilanza sul territorio;
- c. polizia giudiziaria;
- d. gestione contravvenzioni;
- e. servizi di rappresentanza.

D. Funzione istituzionale di vigilanza presso il Casino Municipale

E. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a. promozione culturale;
- b. gestione biblioteca civica/archivio storico/museo;
- c. diritto allo studio e servizi complementari;
- d. gestione scuole e asili nido;
- e. sviluppo socio-culturale giovani;
- f. recupero e sostegno emarginazioni/tossicodipendenze/ handicap;
- g. assistenza ricovero anziani;
- h. distretto socio-assistenziale;
- i. promozione attività sportiva.

F. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a. gestione amministrativa attività commerciali;
- b. gestione amministrativa attività artigianali;
- c. gestione amministrativa attività agricole;

- d. gestione amministrativa attività turistiche e manifestazioni;
- e. gestione mercato dei fiori;
- f. promozione attività economiche;
- g. promozione turistica;
- h. promozione ricreativa;
- i. polizia amministrativa;
- l. sportello unico delle attività produttive.

G. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a. definizione dell'assetto del territorio;
- b. pianificazione urbanistica;
- c. autorizzazioni in campo edilizio;
- d. tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- e. edilizia residenziale pubblica.

H. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a. progettazione nuove opere;
- b. progettazione interventi manutentivi/conservativi;
- c. controllo appalti e svolgimento lavori;
- d. gestione diretta interventi in campo stradale;
- e. gestione diretta interventi in campo immobiliare;
- f. gestione diretta interventi ambientali;
- g. controllo in campo ecologico (terra/aria/acqua);
- h. gestione igiene urbana;
- i. gestione verde pubblico;
- l. protezione civile.

Art. 5
(Articolazione dell'organizzazione)

- 1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a. settori;
 - b. servizi, i quali possono essere dipendenti da settori o autonomi;
 - c. unità operative, le quali possono essere dipendenti da settori/servizi o autonome.

Art. 6
(Settori)

1. Il settore rappresenta il segmento di massimo livello in cui si articola la struttura.
2. Il settore, a mezzo del dirigente preposto, provvede:
 - a. alla gestione di interventi e servizi destinati al funzionamento generale dell'apparato politico-amministrativo ovvero immediatamente diretti all'utenza esterna;
 - b. alla verifica ed alla valutazione dei risultati degli interventi;
 - c. all'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d. al collegamento tra organi politici ed apparato tecnico-professionale.
3. Il settore è inoltre punto di riferimento ai fini della definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Le funzioni di coordinamento tra le attività dei settori vengono svolte dal direttore generale, se esistente, o dal segretario generale.

Art. 7
(Servizi)

1. Nell'ambito di ogni settore possono essere individuati servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi, di norma, costituiscono suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al segretario generale o al direttore generale, se esistente; tra questi possono rientrare servizi incaricati della realizzazione di progetti intersettoriali.
3. Il dirigente, con proprio ordine di servizio può istituire o modificare servizi, anche temporanei, all'interno del proprio settore.
4. Con provvedimento del Direttore Generale /Segretario generale per la realizzazione di particolari programmi e/o progetti, con l'impiego coordinato di più settori - servizi, possono essere istituiti particolari servizi, a cui possono essere preposti il segretario generale o il direttore generale stesso, se esistente, o il dirigente di un settore interessato.

Art. 8
(Uffici di supporto agli organi di direzione politica)

1. Possono essere costituiti, con atto del sindaco, previa deliberazione della giunta, uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori e della giunta comunale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, determinandone altresì la consistenza numerica e la categoria di appartenenza.
2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato idoneo personale, comunale e/o esterno, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite.
3. Il sindaco, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti e purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione strutturalmente deficitaria, potrà ricorrere a collaboratori esterni dotati dei requisiti di professionalità prescritti per la categoria da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco, anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente.
4. Questi, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
6. Con riferimento al personale di cui al comma 2, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della giunta comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione.
7. Il contratto di lavoro a tempo determinato non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica e si risolverà di diritto ove il sindaco decada dalla carica per qualsiasi motivo.
8. Gli atti relativi alla gestione del rapporto contrattuale del personale di cui al presente articolo vengono adottati, su segnalazione degli organi politici di cui al comma 1, dal direttore generale o, in caso di assenza o mancanza, dal segretario generale o dal vice segretario generale.
9. Agli Uffici di supporto agli organi di direzione politica è riconosciuta autonomia di funzionamento ed è attribuita la gestione delle spese di diretta pertinenza dell'organo politico quali quelle di rappresentanza e quelle di missione del predetto organo.

Art. 9
(Responsabile di servizio)

1. Il responsabile di servizio è individuato dal dirigente di settore e, nel caso di unità non facenti capo ad un settore, dal segretario generale, o dal direttore generale, se esistente, a seconda della collocazione del servizio stesso, nell'ambito del personale inquadrato nella categoria "D".
2. Il responsabile di servizio:
 - a. cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - b. propone al dirigente di settore la composizione delle unità operative;
 - c. gestisce il personale assegnato al servizio curandone la temporanea destinazione alle unità operative eventualmente istituite con il correlato affidamento di compiti, l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;
 - d. vigila sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza del servizio;
 - e. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo in sede di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del settore.

Art. 10
(Unità operative)

1. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituite unità operative secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun settore o servizio, ma facenti riferimento diretto al segretario generale o al direttore generale, se esistente.
3. Le unità operative vengono istituite e modificate con ordine di servizio del segretario generale, del direttore generale, se esistente, o del dirigente di settore, a seconda della collocazione dell'unità all'interno della struttura organizzativa del Comune. Nel provvedimento istitutivo vengono determinati le attività e gli obiettivi dell'unità operativa.

Art. 11
(Responsabile di unità operativa)

1. Il responsabile di unità operativa è individuato dal dirigente di settore, e nel caso di unità non facenti capo ad un settore e/o servizio, dal segretario generale, o dal direttore generale, ove esistente, a seconda della collocazione dell'unità stessa, nell'ambito di personale inquadrato nella categoria "D".

2. Il responsabile di unità operativa:
 - a. risponde delle attività affidate, con particolare riferimento ai risultati delle prestazioni rese;
 - b. sovrintende alle attività svolte dal personale assegnato, anche per quanto attiene al rispetto delle regole organizzative e procedurali ed allo sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
 - c. risponde dell'adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze dell'utenza, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - d. analizza i problemi relativi alle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - e. partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Art. 11 bis

(Organizzazione del Settore servizi finanziari. Rinvio)

1. L'organizzazione del Settore servizi finanziari è disciplinata dal Regolamento comunale di contabilità.

CAPO II

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 12

(Segretario generale)

1. Il segretario generale 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 e ai regolamenti, e in assenza, del Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.
2. Il segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) svolge il controllo sulla regolarità amministrativa.
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di intervento sostitutivo, in caso di inadempimento o inerzia degli stessi, ai sensi dell'art. 17 bis.

Art. 12 bis
(Vice segretario generale)

1. Il Sindaco può nominare un vice segretario generale, cui compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze. In caso di vacanza, assenza o impedimento del segretario generale, il vice segretario generale assicura il servizio sostitutivo.
2. La nomina è effettuata tra i dirigenti di ruolo del Comune in possesso del diploma di laurea richiesto per l'accesso alla carriera di segretario comunale.

Art. 13
(Direttore generale)

1. Il sindaco, previa deliberazione della giunta, può nominare un direttore generale, con contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 14.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e introduce misure operative per il raggiungimento, nel rispetto del principio di economicità, di ottimali livelli di efficienza e di efficacia dei servizi e delle attività dell'Amministrazione, anche attraverso l'individuazione di forme alternative di gestione.
3. In particolare compete al direttore generale:
 - a) predisporre il piano dettagliato di obiettivi;
 - b) proporre il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - c) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne l'attività;
 - d) proporre alla giunta le modifiche circa le assegnazioni di competenza ai dirigenti attraverso modifiche del PEG;
 - e) risolvere eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti attribuendo le pratiche in discussione;
 - f) adottare ogni provvedimento ritenuto necessario per assicurare la regolare funzionalità degli uffici;
 - g) ripartire le competenze fra i dirigenti interessati in caso di interventi interessanti più di un settore;

h) promuovere – sentite le direzioni delle Società partecipate, delle Aziende Speciali e delle Istituzioni – proposte di progetti e di iniziative dirette a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi dalle stesse gestite, nel rispetto dei principi di economicità e in conformità ai programmi strategici e alla pianificazione generale del Comune;

i) effettuare consultazioni periodiche con i dirigenti sia singolarmente sia collegialmente;

l) relazionare trimestralmente al sindaco ed alla giunta sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;

4. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del segretario generale.

5. Per migliorare l'organizzazione degli uffici e assicurare elevati livelli di funzionalità dell'Ente, il sindaco può conferire al direttore generale altre funzioni, con particolare attenzione ai criteri di impiego e gestione delle risorse umane.

6. Il sindaco stabilisce il numero e le qualifiche del personale da mettere a disposizione del direttore generale.

7. Il trattamento economico è definito dalla giunta comunale nell'ambito del provvedimento di cui al comma 1 del presente articolo.

8. La durata dell'incarico di direttore generale non può eccedere quella del mandato del sindaco.

9. Il direttore generale può essere revocato con provvedimento motivato dal sindaco, previa conforme deliberazione della giunta comunale, nei seguenti casi:

a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

b) comportamenti denotanti la non attitudine allo svolgimento delle mansioni assegnate;

c) venir meno del rapporto fiduciario.

10. L'incarico viene meno in presenza di condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

Art. 14
(Criteri per la nomina del direttore generale)
ABROGATO

Art. 15

(Rapporti tra il segretario generale e il direttore generale)
ABROGATO

Art. 16
(Attribuzione delle funzioni di direttore generale
al segretario generale o a dirigenti)

1. Le funzioni di direttore generale possono essere assegnate dal sindaco al segretario generale o a un dirigente di ruolo del Comune. In quest'ultima ipotesi, il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di direttore generale, è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopra indicati.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il trattamento economico è integrato da una specifica indennità di direzione ad personam, secondo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro ovvero, in mancanza di tale previsione, secondo quanto stabilito dalla giunta, tenuto conto degli obiettivi indicati dal programma dell'amministrazione, del grado di complessità organizzativa dell'ente, e dell'ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale.

CAPO III

DIRIGENTI – QUALIFICHE ALTA SPECIALIZZAZIONE -
RESPONSABILI UFFICI E SERVIZI

Art. 17
(Dirigente di settore)

1. A ciascun settore è preposto un dirigente con provvedimento motivato del sindaco, da adottarsi sentito il segretario generale e, ove esistente, il direttore generale. L'individuazione avviene in relazione agli obiettivi indicati dal programma dell'amministrazione e alla complessità della struttura interessata, avuto riguardo alle attitudini e alle capacità professionali del singolo dirigente, ai risultati conseguiti in precedenza, anche presso altre amministrazioni e alla relativa valutazione, alle specifiche competenze professionali e organizzative possedute.

2. L'incarico è conferito a tempo determinato con durata non inferiore a tre né superiore a cinque anni, ed è rinnovabile. E' fatta salva una durata inferiore a quanto previsto dal precedente alinea qualora debba coincidere con

il raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo del dirigente interessato e nei casi di cui al comma 6.

3. La scelta viene operata tra i dirigenti di ruolo in servizio presso l'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 18 del presente regolamento.

4. Per la realizzazione di particolari programmi e progetti, con l'impiego coordinato di più settori, il Sindaco, sentito il segretario generale o il direttore generale, se esistente, può conferire incarichi temporanei a uno dei dirigenti preposti ai settori interessati.

5. Al dirigente di settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e comunque tutti gli altri atti spettanti. Il dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

6. Qualora particolari esigenze di funzionamento e/o continuità dei servizi di un Settore rendano necessario l'affidamento ad interim di una posizione dirigenziale scoperta ovvero a fronte di assenza prolungata e/o impedimento, l'incarico può essere conferito ad altro dirigente, con provvedimento motivato, per un periodo massimo di sei mesi, rinnovabile una sola volta.

7. L'incarico può non essere confermato a seguito dell'accertamento – attraverso le risultanze del sistema di valutazione – del mancato raggiungimento degli obiettivi e/o dell'inosservanza di direttive, ovvero in conseguenza di processi di riorganizzazione o di motivate necessità organizzative interne all'amministrazione. In tali casi può essere conferito un altro incarico anche di valore economico inferiore.

7 bis. In caso di assenza temporanea del dirigente, tutte le funzioni dirigenziali, fatto salvo l'esercizio degli eventuali compiti delegati ai sensi dell'art. 20, comma 4, del presente regolamento, sono esercitate, su incarico del Sindaco, da altro dirigente o dal Segretario generale. Fermo restando quanto sopra previsto, in caso di assenza per ferie, anche alla luce della generale reperibilità della figura dirigenziale, il Dirigente avrà la facoltà di procedere alla sottoscrizione di atti e/o provvedimenti aventi carattere indifferibile ed urgente correlati al corretto funzionamento dell'ufficio cui è preposto, tramite collegamento da remoto attraverso l'utilizzo dello strumento della firma digitale.

8. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza del termine nei casi previsti dalla legge.

9. I provvedimenti di mancata conferma dell'incarico, limitatamente alle ipotesi di mancato raggiungimento degli obiettivi e/o inosservanza di direttive, e di revoca anticipata sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario Generale o Direttore Generale, se esistente, a seguito instaurazione di contraddittorio tra le parti e su parere del Comitato dei garanti, il quale si esprime

me entro quarantacinque giorni dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali l'amministrazione può comunque procedere.

Art. 17 bis
(Adozione atti in via sostitutiva)

1. In caso di gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare in via sostitutiva gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

Art. 17 ter
(Il Comitato dei Garanti)

1. E'istituito il Comitato dei Garanti che svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori per responsabilità dirigenziale a carico dei dirigenti indicati nell'art. 21 del D.lgs. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico. Il Comitato è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento ed è formato, nel rispetto del principio delle pari opportunità fra uomini e donne, da tre componenti di cui due scelti tra: magistrati, docenti universitari, dirigenti della pubblica amministrazione, segretari comunali e provinciali, professionisti iscritti agli albi professionali degli avvocati o dei dottori commercialisti, ed uno eletto dai dirigenti del Comune in loro rappresentanza. Il Comitato elegge, al proprio interno, un Presidente individuato nel componente più anziano di età.

2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti, fatto salvo il rimborso delle spese.

3. Non possono essere nominati e, se nominati, decadono dalla carica coloro che si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 10 del Dlgs 235/2012.

4. Sono condizioni di inconfiribilità e incompatibilità le condizioni stabilite nel decreto legislativo n. 39/2013 per gli incarichi dirigenziali interni ed esterni. In particolare: ARTICOLO N.3 Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - ARTICOLON.4 Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati -ARTICOLO N.7 Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale - ARTICOLO N.9 Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali - ARTICOLO N.12 Incompatibilità tra incarichi dirigen-

ziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

5. Inoltre gli incarichi di componente del comitato dei garanti non possono essere conferiti ai soggetti indicati nel comma 1 bis dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

6. I componenti del Comitato sono nominati con decreto del Sindaco e vengono scelti tra coloro che abbiano presentato la propria candidatura in possesso della qualificazione ed esperienza richiesta, a seguito di pubblicazione di avviso nel sito internet del Comune di Sanremo. Gli avvisi per il componente esperto e per il componente dirigente sono predisposti dal Settore Personale del Comune di Sanremo e contengono l'invito a presentare la candidatura a membro del Comitato dei Garanti o l'invito ad attivare la procedura di elezione interna tra i dirigenti in servizio, corredata, per i candidati alla nomina di componente esperto, da idoneo curriculum professionale.

La domanda deve essere presentata entro i quindici giorni successivi alla pubblicazione dell'avviso. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, il Sindaco predispone l'atto di nomina, sulla base di apposita istruttoria operata dal competente Settore Personale.

7. Il comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile.

Art. 18

(Copertura di posti di qualifica dirigenziale e alta specializzazione previsti nella dotazione organica mediante contratto a tempo determinato)

1. Nel rispetto della programmazione del fabbisogno del personale, la copertura dei posti, previsti in dotazione organica, di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione può avvenire, anche con incarichi a contratto a tempo determinato secondo le disposizioni dell'art. 110 del T.U.EE.LL. e s.m.i. e dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

2. I posti di qualifica dirigenziale possono essere attribuiti mediante contratto a tempo determinato di cui al comma 1 nella quota massima del 30% dei posti in dotazione organica della qualifica dirigenziale.

3. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio del Comune di Sanremo per trenta giorni. Una commissione nominata e presieduta dal Segretario Generale in caso di conferimento di incarico dirigenziale o presieduta dal Dirigente del Settore di destinazione, in caso di alta specializzazione, provvede alla valutazione dei curricula, alla predisposizione del profilo professionale dei candidati e allo svolgimento di eventuale colloquio, secondo le modalità stabilite dal bando. La scelta del candidato spetta al Sindaco, che provvede con proprio atto motivato.

4. Il personale a contratto deve possedere i requisiti previsti dalla vigente normativa per la qualifica da ricoprire e nel caso di incarichi dirigenziali non deve incorrere in ipotesi di inconfiribilità previste dalla legge o da regolamenti.

5. Il contratto è stipulato dal sindaco per una durata non superiore al mandato elettivo del sindaco che ha conferito l'incarico e contiene i seguenti elementi:

- a) data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- b) la posizione di inquadramento professionale;
- c) il contenuto delle funzioni da svolgere;
- d) la possibilità di risoluzione anticipata del contratto e le modalità di risoluzione.

6. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, su proposta del sindaco e sentito il segretario generale da una indennità aggiuntiva da determinarsi nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) specifica qualificazione professionale e culturale;
- b) durata del rapporto;
- c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) bilancio del Comune.

7. Il conferimento degli incarichi dirigenziali avviene ai sensi del precedente articolo 17.

8. Ferma la disciplina di cui ai commi precedenti, ove l'incarico sia conferito a personale dipendente di ruolo dell'Ente ascritto alla categoria "D" in possesso dei requisiti di cui al comma 4, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.

Art. 18 bis

(Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)

1. Nei limiti previsti dalla legge, possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento del personale dirigenziale e di alta specializzazione.

2. Ai rapporti instaurati mediante i contratti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 18.

3. Lo strumento di cui al presente articolo può essere utilizzato esclusivamente per il perseguimento di obiettivi prioritari indicati dalle linee programmatiche di mandato, che devono contenere la descrizione analitica del progetto e la sua durata.

Art. 18 ter

ABROGATO

Art. 18 quater

1. La Giunta comunale ed il Direttore Generale o - in sua assenza - il Segretario Generale, all'uopo delegati dalla Giunta comunale, possono istituire gruppi di lavoro interdisciplinari dirigenziali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo dirigenziale è affidato al dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La responsabilità della gestione delle relative risorse è del dirigente, coordinatore del gruppo di lavoro.

Art. 19

(Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze straordinarie alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, certificata dallo stesso sindaco, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
 - a. la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato elettivo del sindaco;
 - b. il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c. l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato, quali risultano dalle linee programmatiche dell'amministrazione;
 - d. la misura del compenso;
 - e. possibilità di risoluzione anticipata del contratto e le modalità di risoluzione.

Art. 20

(Forma e contenuto dei provvedimenti dei dirigenti)

1. Gli atti di competenza dei dirigenti sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono essere pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Albo pretorio on line, per 15 giorni consecutivi, salvo non sia indicato un tempo più lungo di pubblicazione connesso alla natura dell'atto. Il responsabile del procedimento è responsabile del contenuto delle determinazioni e dei relativi allegati pubblicati.

3. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le determinazioni che non comportano impegno di spesa hanno efficacia immediata, salva diversa espressa statuizione.

4. Nei limiti consentiti dalla legge ciascun dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, parte delle competenze a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei settori/servizi dallo stesso diretti.

5. Qualora il provvedimento di cui al comma che precede riguardi l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e l'adozione di impegni di spesa e acquisizione di entrata, ovvero l'espressione di parere di regolarità tecnica e/o contabile, il provvedimento di delega assume la forma della determinazione dirigenziale.

Art. 21 **(Conferenza dei dirigenti)**

1. Al fine di assicurare il coordinamento dell'attività dei dirigenti e, in generale, il collegamento dell'attività degli uffici, è istituita la conferenza dei dirigenti, che si riunisce almeno una volta al mese e ogni qual volta il presidente lo ritenga necessario.

2. La conferenza è presieduta dal segretario generale o dal direttore generale, se esistente, ed è composta da entrambi e da tutti i dirigenti.

3. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale, copia del quale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al sindaco.

4. La conferenza dei dirigenti:

- a) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- b) svolge un ruolo di coordinamento delle proposte di ogni dirigente in ordine all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore cui sono preposti anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- c) ove richiesta, esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- d) ove richiesta, esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame

dal sindaco, dal segretario generale o dal direttore generale, ove esistente;

- e) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare il coordinamento tra gli uffici.

CAPO IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 22 (Personale)

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento dei dipendenti avviene sulla base delle norme della contrattazione collettiva. Ad ogni posizione di lavoro corrispondono specifici compiti e mansioni.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella della specifica collocazione.

Art. 23 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base al sistema contrattuale di inquadramento in vigore.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
3. L'organigramma del Comune, che individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore, servizio ed unità operativa autonoma, è tenuto ed aggiornato dal Settore personale.

Art. 24 (Distribuzione delle risorse umane)

1. Di norma ogni anno su iniziativa del Segretario Generale, la conferenza dei dirigenti di cui all'articolo 21, prende in esame l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumen-

tali disponibili, ai fini dell'assegnazione del personale con l'approvazione del piano esecutivo di gestione. In particolare, per l'assegnazione delle risorse umane si tiene conto:

- a) dell'assetto dei servizi e delle unità operative;
- b) della distribuzione del personale fra i settori;
- c) dell'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere, tenuto conto dei programmi dell'amministrazione quali risultano in base al Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Segretario Generale, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, sentita la Conferenza dei Dirigenti, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. Nell'ambito del contingente assegnato con il piano esecutivo di gestione o con atto di organizzazione del Segretario Generale, il Dirigente, responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

4. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 25

(Procedimenti di selezione per l'accesso. Rinvio)

1. Le modalità per l'accesso sono stabilite dal regolamento comunale per i procedimenti concorsuali.

Art. 26

(Formazione ed aggiornamento del personale)

1. Il Comune valorizza l'aggiornamento e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e del miglioramento della qualità dei servizi.

2. Su proposta del Segretario Generale, o del Direttore Generale, ove esistente, la conferenza dei dirigenti si esprime annualmente sulle linee programmatiche in materia di formazione ed aggiornamento professionale.

Art. 27
(Procedimento disciplinare)

1. Il procedimento volto alla contestazione e all'applicazione di sanzioni disciplinari al personale a tempo determinato e indeterminato nonché la tipologia delle medesime trova disciplina nella legge e nella contrattazione collettiva.
2. Qualora la sanzione in astratto ascrivibile alla condotta comporti l'irrogazione di una sanzione non di competenza del dirigente del Settore, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Settore personale che, a mezzo del dirigente preposto - su segnalazione del dirigente responsabile del settore al quale appartiene il dipendente e contestuale comunicazione allo stesso - istruisce il procedimento, contesta l'addebito, svolge il contraddittorio e applica, ove ricorra, la sanzione.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 2, qualora il dirigente del settore in cui lavora il dipendente sia il dirigente preposto al Settore personale, competente per il procedimento è il segretario generale, o il direttore generale, ove esistente.
4. Nei procedimenti disciplinari che non rientrano nella competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, il dirigente si avvale sin dal momento dell'avvio del procedimento del supporto del Settore Personale.
5. La responsabilità disciplinare dei dirigenti e il relativo sistema sanzionatorio sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale della dirigenza.
6. Il procedimento disciplinare volto all'accertamento di infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente è di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, mentre il provvedimento conclusivo è adottato dal segretario generale o dal direttore generale, ove esistente.
7. Qualora venga comunicata l'adozione nei confronti di personale dipendente del Comune di provvedimenti giudiziari per i quali la legge prevede l'immediata sospensione dell'interessato dalla funzione o dall'ufficio ricoperti, la detta sospensione viene disposta dal dirigente del Settore personale.

Art. 27 bis
(Obbligo di astensione)

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare provvedimenti ovvero a partecipare a procedure amministrative che riguardino interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. Il provvedimento è adottato:
 - dal dirigente in sostituzione del funzionario responsabile
 - dal segretario generale o da altro dirigente all'uopo individuato dal medesimo
 - dal Vice Segretario in sostituzione del Segretario Generale
3. In nessun caso il provvedimento può essere adottato dal funzionario responsabile del servizio in sostituzione del dirigente interessato.

CAPO V

CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 28

(Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro)

1. La gestione delle problematiche inerenti le controversie di lavoro è affidata all'Ufficio contenzioso, costituito con provvedimento della giunta comunale.
2. L'ufficio di cui al presente articolo ha il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
3. L'ufficio contenzioso ha carattere intersettoriale e comprende personale disponibile presso il Servizio legale e presso il Settore personale. Per l'espletamento delle funzioni di cui al comma 2, i componenti dell'ufficio individuati nell'atto costitutivo risultano assegnati al Settore legale.

TITOLO III

DISCIPLINA DEI CONTROLLI

CAPO I

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO CONTROLLI INTERNI

Art. 29

(Istituzione)

1. E' istituito il servizio controlli interni per lo svolgimento della funzione di verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il servizio svolge altresì funzioni di supporto rispetto alle attività di valutazione della dirigenza e rispetto alle attività di valutazione e controllo strategico.

Art. 30
(Unità organizzativa)

1. Le funzioni sono esercitate in modo integrato dall'unità organizzativa denominata "servizio controlli interni", dipendente dalla segreteria generale con funzioni di direzione generale o dal direttore generale, se esistente nell'Ente, a supporto del sindaco e della giunta comunale.

Art. 31
(Centri di responsabilità e centri di costo)

1. Sono centri di responsabilità facenti capo ai dirigenti di settore le unità organizzative a livello delle quali viene verificata l'attuazione degli obiettivi gestionali e misurata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Sono centri di costo le unità organizzative elementari che rilevano in dettaglio i costi e i proventi da esse generati. Sono interni i centri di costo che misurano i costi dei servizi e dei prodotti utilizzabili da altre strutture interne dell'Amministrazione. Sono esterni i centri di costo che misurano i costi dei servizi o dei prodotti direttamente fruibili dalla popolazione o dai soggetti istituzionali esterni.

Art. 32
(Procedura per la predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi, verifica di congruenza)

1. Il servizio dei controlli interni partecipa alla fase di formazione dello schema di bilancio per supportare la direzione generale nella predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, nonché nella proposta di piano esecutivo di gestione.

2. Ciascun centro di responsabilità presenta la propria proposta di PEG con l'elenco degli obiettivi programmatici e gestionali concordati con l'Assessore di riferimento nelle forme stabilite dal Settore Servizi Finanziari e dal servizio controlli interni, corredata dalla stima delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento dei risultati. Il Settore Servizi Finanziari accompagna la proposta fornendo il quadro delle compatibilità finanziarie sulla base degli elementi conoscitivi al momento disponibili.

3. In tale sede, e comunque prima dell'approvazione dello schema di bilancio e di relazione previsionale programmatica da parte della giunta comunale, il servizio fornisce elementi idonei a verificare la congruenza degli

obiettivi programmatici ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 286/99.

4. Ove dall'analisi di congruenza emergano scostamenti fra indirizzi programmatici e obiettivi gestionali, compete alla direzione generale, eventualmente sentita la conferenza dei dirigenti valutare e dirimere gli aspetti controversi.

5. La medesima procedura viene adottata per le successive verifiche periodiche.

6. Ai fini del presente articolo le spese correnti di sviluppo e le spese d'investimento sono sempre considerate fattori produttivi di risultati strategici.

Art. 33 **(Modalità di rilevazione)**

1. Il dirigente del Settore servizi finanziari opera di concerto con il servizio dei controlli interni per la individuazione nel PEG:

- dei risultati attesi entro l'esercizio finanziario (prodotto che si prevede di conseguire), con relativi indicatori, dell'azione prescelta da ciascun centro di responsabilità per ciascuno degli obiettivi gestionali assegnati;
- dei centri di costo con relativo piano dei conti per la previsione/rilevazione/consuntivazione dei dati relativi ai costi in rapporto al piano degli obiettivi gestionali ivi riconducibili;
- della scheda informatizzata, per tutti i centri di responsabilità, che esprime il quadro di raffronto obiettivi/risultati anche a supporto dell'attività del nucleo di valutazione;
- gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei singoli servizi, nel rispetto dei parametri individuati dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 e dai modelli annuali relativi alle certificazioni del conto consuntivo emanati con decreti ministeriali.

Art. 34 **(Obiettivo realizzato ovvero prodotto)**

1. Ai fini del controllo interno e di gestione, per obiettivo gestionale realizzato si intende la conferma, in chiusura d'esercizio finanziario, dell'indicatore di realizzazione previsto dal PEG.

2. Appositi indicatori di attività e/o di processo segnaleranno le fasi di avanzamento dell'azione e il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

3. Mediante specifiche annotazioni ciascun dirigente evidenzierà le cause interne o esterne all'azione che hanno impedito la realizzazione dell'obiettivo.

Art. 35
(Verifiche periodiche)

1. A cadenze stabilite dal sindaco o dalla giunta viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali monitorando la fase di avanzamento dell'azione, analizzando le spese sostenute rispetto alle risorse assegnate nel quadro dell'andamento economico-finanziario generale e registrando eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmatici anche ai fini dell'attività di controllo strategico.

2. Tale verifica è comunque obbligatoria entro il termine del 31 agosto per fornire alla giunta elementi informativi utili per gli adempimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 36
(Condivisione, modifiche e rinegoziazione degli obiettivi dipendenti da variazioni di bilancio)

1. Dopo l'accettazione degli obiettivi gestionali da parte dei dirigenti e dopo l'approvazione del PEG da parte della giunta, il piano degli obiettivi può essere modificato a seguito di variazioni di bilancio che producano spostamenti di risorse tra i centri di responsabilità tali da pregiudicare anche parzialmente la realizzazione di obiettivi prestabiliti e/o di introdurre nuovi obiettivi in corso di esercizio.

2. Indipendentemente dall'iniziativa da cui scaturisce la proposta di variazione di bilancio (sindaco, giunta, direzione generale, dirigente), la conseguente modifica del PEG e quindi degli obiettivi è sottoposta preventivamente all'attenzione dei dirigenti interessati per valutarne, d'intesa con l'assessore di riferimento, la realizzabilità e per individuare gli eventuali punti di criticità che l'azione può incontrare entro il termine di esercizio.

3. Il nuovo piano degli obiettivi così rinegoziato, le modifiche delle risorse riassegnate ai centri di responsabilità e ridestinate ai centri di costo, costituiranno la nuova base di riferimento per le successive verifiche di cui al precedente articolo 35 e per le analisi dei risultati finali.

Art. 37
(Rinegoziazione degli obiettivi dipendenti dall'azione amministrativa)

1. Il piano dettagliato degli obiettivi gestionali può subire ulteriori modifiche in corso d'esercizio solo nei casi in cui l'azione amministrativa incontri fattori ostativi che ne rallentino o ne pregiudichino lo svolgimento, quali:

a) pareri, autorizzazioni, concessioni, accordi di programma, convenzioni e ogni altro vincolo giuridico o di natura negoziale da soggetti istituzionali pubblici coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo;

b) inadempienze del contraente;

c) sopravvenute gravi e documentate carenze di risorse umane e strumentali.

2. Ulteriori fattori ostativi ed ogni evento di carattere eccezionale verranno valutati dalla giunta, sentita la direzione generale e la conferenza dei dirigenti.

3. Il nuovo piano degli obiettivi, modificato per effetto dei fattori ostativi suddetti, deve ricevere l'approvazione della giunta comunale cui compete la conseguente modifica del PEG.

Art. 38

(Relazioni, interazioni, modulistica)

1. Al fine di fornire la rappresentazione in forma integrata delle funzioni di cui alle lettere b) - c) - d) del secondo comma dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, il servizio controlli interni adotta, di concerto con i dirigenti ed in particolare con il Settore servizi finanziari, la modulistica idonea per la rilevazione dei fatti gestionali oggetto di analisi utilizzando allo scopo il sistema informativo interno (CED).

2. Con anticipo di 10 giorni rispetto alle scadenze di cui al precedente articolo 35, ciascun dirigente predispone un rapporto sintetico sullo stato di attuazione dei propri obiettivi gestionali utilizzando la modulistica suddetta.

CAPO II

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Articolo 39

(Soggetti)

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Sanremo è svolta:

- dal nucleo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei settori, del segretario generale e dei dirigenti;
- dai dirigenti e dal segretario generale, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
- dal Segretario generale;

- per la valutazione del Segretario Generale il nucleo di valutazione procede all'audizione del Sindaco.
- i titolari di posizione organizzativa partecipano alla valutazione del personale che coordinano.

Articolo 39 bis
(Nucleo indipendente di valutazione funzioni)

1. Il nucleo indipendente di valutazione (NIV) svolge le funzioni attribuite dalle norme legislative e/o regolamentari tempo per tempo vigenti e quanto stabilito dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009;
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente e degli altri uffici comunali.

Articolo 39 ter

(Composizione e nomina del nucleo indipendente di valutazione)

1. Il nucleo indipendente di valutazione ha composizione collegiale ed è composto da:
 - Segretario Generale del Comune di Sanremo, in qualità di presidente;
 - Due esperti esterni nominati dal Sindaco
2. La nomina del nucleo indipendente di valutazione spetta al Sindaco, che, previo avviso pubblico, sceglie due membri esterni tra soggetti in possesso di specifiche competenze nei campi del management, della pianificazione, del controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale negli Enti pubblici ed in particolare Enti Locali nonché precedenti esperienze in OIV e/o Nucleo di valutazione;
3. Il nucleo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco in analogia con quanto previsto dal comma 8 dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.
4. I componenti del Nucleo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. Il raccordo tra il nucleo indipendente di valutazione e l'organizzazione è garantito dal Segretario Generale e dagli uffici di controllo interno, nonché dalla struttura di supporto al nucleo indipendente di valutazione.

Articolo 39 quater

(Compenso e durata dell'organismo indipendente di valutazione)

1. Il compenso per i componenti del nucleo indipendente di valutazione viene stabilito dalla giunta comunale prima di procedere alla nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto al nucleo indipendente di valutazione.
2. Il nucleo indipendente di valutazione rimane in carica 3 anni e può essere riconfermato una sola volta.
3. I componenti possono decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e possono essere revocati per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Articolo 39 quinquies

(Struttura di controllo interno)

1. Nell'organigramma dell'Ente in funzione di staff e a supporto del Nucleo indipendente di valutazione è istituita la struttura di controllo interno e programmazione, che svolge le seguenti funzioni istruttorie e di supporto:
 - a) svolge funzioni di supporto nella predisposizione degli atti di programmazione economico finanziaria in stretto raccordo con il servizio finanziario, con il servizio di controllo interno di gestione e di controllo strategico, e con il Segretario Generale e in particolare nella predisposizione delle linee programmatiche di mandato, del documento unico di programmazione, del piano esecutivo di gestione integrato con il piano dettagliato degli obiettivi, nonché nel loro raccordo nell'ambito del piano della performance.
 - b) Elabora, in stretto coordinamento con il Segretario Generale, secondo un processo di negoziazione di cui sono coinvolti con diversi ruoli, la giunta, il Segretario Generale, i dirigenti e gli altri dipendenti, gli obiettivi, secondo i principi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 150/2009, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori;
 - c) Collabora con il servizio di controllo interno di gestione, e in particolare alla rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, compatibilmente con i sistemi di rilevazione contabile in uso nell'Ente, nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti, nonché alla valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
 - d) Supporta il Segretario Generale e il Nucleo indipendente di valutazione nella predisposizione del sistema di valutazione della performance;
 - e) Svolge le funzioni di struttura di supporto al Nucleo indipendente di valutazione.

TITOLO IV

INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 40

(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)

1. Nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente, il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi a favore di altre pubbliche amministrazioni, ovvero di persone fisiche o giuridiche. L'autorizzazione è rilasciata dal segretario generale o dal direttore generale, ove esistente, su richiesta dell'interessato, sentito il dirigente del settore e previa istruttoria del Settore personale, a condizione che l'incarico:

- a. abbia durata limitata;
- b. sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune e con esclusione dell'utilizzo di strumenti, materiali e attrezzature di cui l'interessato abbia la disponibilità in ragione del suo ufficio;
- c. non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
- d. si tratti di attività saltuarie ed occasionali.

2. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:

- a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro;
- b) collaborazione a giornali, riviste, o simili;
- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

3. Tutte le attività che non sono soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate preventivamente all'amministrazione di appartenenza che si riserva di valutarne la compatibilità con i doveri di ufficio del dipendente.

TITOLO V

MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I

MOBILITA' INTERNA

Art. 41

(Mobilità interna)

1. La mobilità interna consiste nella destinazione del dipendente ad altro Settore/Servizio rispetto a quello di assegnazione, tenuto conto del principio dell'equivalenza delle mansioni e senza depauperamento della professionalità del dipendente.

2. La mobilità interna è strumento ordinario di gestione flessibile del personale, alla quale si provvede, oltre che nell'ambito della procedura di cui all'art. 24, per fare fronte alla più razionale ed efficiente gestione dei servizi anche a seguito della dismissione di servizi, o della necessità di coperture di vacanze in organico e in coerenza con il documento di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La mobilità interna è disposta d'ufficio:

- dal dirigente competente, qualora avvenga nell'ambito di uno stesso settore,
- dal segretario generale, qualora avvenga tra settori diversi, previa acquisizione del parere dei dirigenti dei settori interessati.

4. L'addestramento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi.

5. Il Dirigente, nell'ambito del proprio settore, o il Segretario Generale in ambito intersettoriale, prima di provvedere alla mobilità interna, terrà conto principalmente del documento di programmazione dei fabbisogni di personale, delle valutazioni espresse sul dipendente, di eventuali sanzioni disciplinari, e di tutto quanto possa essere utile ai fini della valutazione dell'idoneità a coprire il posto resosi vacante.

6. Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione anche nelle ipotesi di distacco temporaneo del personale.

Art. 42

(Cambiamento delle mansioni in seguito a giudizio di inidoneità)

1. Qualora sia espresso dal medico competente un giudizio di inidoneità alle mansioni, i provvedimenti che l'articolo 42 del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni pone a carico del datore di lavoro sono riferiti al dirigente o al responsabile di posizione organizzativa, che dovrà adibire, ove possibile, il dipendente a mansioni equivalenti nel proprio settore o servizio

2. Qualora non sia possibile l'adibizione a mansioni equivalenti, il dirigente formula istanza al Segretario Generale affinché il dipendente possa essere adibito a mansioni equivalenti ma in altro settore o servizio, a condizione che nel settore o servizio di destinazione vi sia un effettivo fabbisogno di personale. A tal fine il segretario considera il documento sul fabbisogno di personale e le esigenze rappresentate dai dirigenti in tale sede.

3. Ove tali operazioni non siano possibili, il dipendente sarà adibito dal dirigente suo datore di lavoro a mansioni inferiori, fermo restando il trattamento fondamentale corrispondente alla categoria di provenienza.

Art. 43
ABROGATO

CAPO II

MOBILITA' ESTERNA

Art. 44
(Mobilità esterna. Rinvio)

1. La mobilità esterna del personale è disciplinata dal Regolamento comunale per i procedimenti concorsuali.]

TITOLO VI

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 45
(Procedura e limiti in materia di rapporto a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda che deve contenere l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere e la proposta dell'articolazione dell'orario.

2. L'articolazione della prestazione lavorativa viene individuata consensualmente secondo criteri che salvaguardino la salvaguardia delle esigenze organizzative dell'Amministrazione. A tal fine può valutarsi la possibilità di assegnare il dipendente a diverso servizio.

3. Il dirigente del settore di appartenenza, entro 60 giorni dalla ricezione della domanda:

a) si esprime favorevolmente, ove l'accoglimento della domanda si armonizzi con le esigenze di servizio, con eventuale indicazione di un termine di decorrenza diverso da quello indicato dal dipendente, e comunque ricompre-

so nell'arco dei 60 giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta,

b) si esprime sfavorevolmente nel caso in cui la trasformazione, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, rechi pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, anche per l'articolazione dell'orario proposta, ovvero nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato eventualmente svolta comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio propria del dipendente.

4. I rapporti di lavoro a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno da computarsi in ragione dei singoli profili professionali ascritti a ciascuna categoria dell'Ordinamento professionale.

5. E' escluso dall'ammissione al regime del part-time il personale con qualifica dirigenziale e, salvo rinuncia all'incarico, il personale titolare di posizione organizzativa, stante la particolare responsabilità.

6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno è disposta su domanda dell'interessato da presentare nei termini di cui al precedente comma 4, compatibilmente con i vincoli in materia di spesa del personale.

Art. 46

(Rinvio)

1. Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro a tempo parziale non previsti nel presente regolamento trovano disciplina nella legge e nella contrattazione collettiva.

TITOLO VII

MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I

TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 47

(Trasparenza)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei

risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

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

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

Art. 48

(Qualità dei servizi)

1. Il comune di Sanremo 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, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO II

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 49

(Fasi del ciclo di gestione della performance)

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi di performance che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e dei relativi Piani operativi;
- b) collegamento tra gli obiettivi, i Piani 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 esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 50

(Sistema integrato di pianificazione e controllo)

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del 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 Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Dirigenti;
- d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- e) Il Piano dettagliato degli obiettivi, predisposto dal direttore generale, se esistente, o dal segretario generale e approvato annualmente dalla Giunta, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.
- f) Il Piano della Performance, costituito dal "Sistema degli obiettivi di performance" articolato secondo la strutturazione apicale dell'Ente e atto a rispettare la gerarchizzazione logica degli obiettivi fino al livello degli incaricati di posizione organizzativa e dai "Piani operativi" identificati al fine di perseguire i medesimi obiettivi di performance.

2. Gli obiettivi di performance di cui sub comma 1, lettera f) devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare, direttamente o indirettamente, un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, perchè da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- h) metodologicamente corretti secondo le indicazioni formulate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Art. 51

(Monitoraggio e interventi correttivi)

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal direttore generale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono al Direttore Generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il suddetto monitoraggio riguarda: il perseguimento del PEG, del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della performance.

Art. 52

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.
2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei dirigenti è effettuata annualmente dal nucleo di valutazione secondo quanto previsto dall'art. 73 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto all'art. 57 comma 1 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto all'art. 57 comma 2 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione ed individua:

- descrizione del Sistema;
- processo articolato in:
 - fasi;
 - tempi;
 - modalità;
- soggetti e responsabilità;
- procedure di conciliazione;
- modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- modalità di raccordo e integrazione con i documenti di bilancio.

7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla CIVIT tenendo conto del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09, degli eventuali successivi protocolli e delle eventuali Linee Guida Anci.]

8. E' prevedibile, da parte del Nucleo di Valutazione, la distinzione tra fasi di avvio e fasi relative al Sistema a regime, secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo.

Art. 53

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema premiante è volto a incentivare il perseguimento non già esclusivamente degli obiettivi di PEG/Piano dettagliato degli Obiettivi, ma privilegiatamente gli obiettivi di performance di cui all'art. 50, c.1. lett.f). Si intende cioè che, in normali condizioni di attività e di contesto - e non già in condizioni di avvio e, quindi, di gradualità e di miglioramento continuo - il mero raggiungimento di obiettivi esclusivamente gestionali non costituisce di per sé titolo per l'applicazione di un qualsivoglia strumento di cui all'art. 70.

3. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

Art. 54

(Rendicontazione dei risultati)

1. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune di Sanremo si può avvalere di strumenti di rendicontazione sociale

2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei suddetti strumenti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

CAPO III SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 55 (Finalità)

1. Il comune di Sanremo misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai settori e servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori.

Art. 56 (Definizione di performance organizzativa)

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 57

(Definizione di performance individuale)

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura,
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 58

(Soggetti)

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei servizi e dei dirigenti,
- b) dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle degli incaricati di posizione organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata anche con riferimento ai parametri e ai modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione della normativa vigente.

TITOLO VIII PREMI E MERITO

CAPO I CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 59

(Principi generali)

1. Il comune di Sanremo promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

Art. 60

(Oneri)

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Art. 61

(Strumenti di incentivazione economica)

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione economica:

- a) Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi di cui al presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 62

(Produttività individuale e/o collettiva)

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, vengono definite in numero non inferiore a tre e non superiore a cinque.

3. Al personale collocato nella fascia di merito più elevata spetta la quota prevalente delle risorse dedicate.

4. La collocazione nella fascia di merito più bassa ha carattere eventuale ed è collegata ad una valutazione negativa da definirsi in sede di contrattazione decentrata.

5. La contrattazione definisce la quantificazione delle risorse e la loro distribuzione tra le fasce di merito.

Art. 63

(Bonus annuale delle eccellenze)

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.

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

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

Art. 64

(Premio annuale per l'innovazione)

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance di cui all'art. 73, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dirigenti.

Art. 65

(Progressioni economiche)

1. Al fine di premiare il merito, possono essere riconosciute progressioni economiche orizzontali, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 66

(Strumenti di incentivazione organizzativa)

1. Per valorizzare il personale, si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

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

2. Incarichi e responsabilità possono essere conferiti e retribuiti attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 67

(Progressioni di carriera)

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

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 68

(Attribuzione di incarichi e responsabilità)

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

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi, a titolo esemplificativo, quelli di posizione organizzativa e le posizioni di particolare responsabilità.

Art. 69

(Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale)

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

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

CAPO III LE RISORSE

Art. 70

(Definizione annuale delle risorse)

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate al finanziamento degli istituti di cui al presente titolo è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e è destinato al trattamento accessorio nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate

all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse di cui al comma precedente devono provenire per almeno il 60% da risparmi di spesa, nel senso precisato dall'art. 71, c.2.

Art. 71

(Premio di efficienza)

1. Le risorse annuali aggiuntive, definite ai sensi dell'art. 70, sono annualmente costituite in parte attraverso i premi di efficienza.

2. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n.203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa;

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 73.

CAPO IV

LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI DIRIGENZIALI

Art. 72

(La valutazione della dirigenza)

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti è effettuata sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento all'art 57 comma 1 e dalla metodologia di valutazione approvata dalla Giunta Comunale.

2. La valutazione delle prestazioni dei dirigenti è finalizzata:

- a. al ri-orientamento dei ruoli direzionali e della cultura organizzativa;
- b. alla responsabilizzazione dei dirigenti in merito a obiettivi assegnati dal vertice politico dell'Amministrazione;
- c. al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione attraverso la misurazione della performance delle strutture gestite dai singoli dirigenti;
- d. alla crescita professionale dei dirigenti, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo manageriale;

- e. alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento organizzativo, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza nelle strategie perseguite dall'Amministrazione.
- f. ad accrescere la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Art. 73
(Nucleo di valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni come disciplinate nel separato regolamento.

Art. 74
(Effetti dell'accertamento dei risultati negativi)

1. Nel caso in cui la valutazione della performance individuale espressa annualmente ai sensi dell'articolo precedente sia negativa, quest'ultima produce una delle seguenti conseguenze, così come previsto dal D.Lgs. 165/01 e dai CCNL dell'area della dirigenza:

- a) revoca dell'incarico nel caso in cui la valutazione sia stata espressa nei confronti di lavoratori con incarico dirigenziale a termine;
- b) revoca dell'incarico e affidamento di un nuovo incarico su una posizione di valore inferiore a quella ricoperta;
- c) sospensione dall'incarico per un periodo massimo di due anni;
- d) recesso dal rapporto di lavoro.

2. Il sistema di valutazione della performance approvato dall'amministrazione definisce i casi in cui si sia di fronte a valutazione qualificata come positiva ovvero negativa e, nell'ambito della valutazione negativa, definisce i diversi livelli cui far corrispondere le diverse misure sanzionatorie delle ipotesi contrattuali.

3. Ad inizio anno, sono altresì esplicitati nel PEG e nel Pdo gli obiettivi ritenuti particolarmente rilevanti per il conseguimento di fini istituzionali dell'ente, il mancato raggiungimento dei quali comporta il recesso dal contratto da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 11 del CCNL dell'area della dirigenza.

SOMMARIO

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

Art. 3 Gestione delle risorse umane

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 Funzioni strumentali di staff, istituzionali ed operative

Art. 5 Articolazione dell'organizzazione

Art. 6 Settori

Art. 7 Servizi

Art. 8 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Art. 9 Responsabile di servizio

Art. 10 Unità operative

Art. 11 Responsabile di unità operativa

Art. 11 bis Organizzazione del Settore servizi finanziari. Rinvio

CAPO II

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 12 Segretario generale

Art. 12 bis Vice segretario generale

Art. 13 Direttore generale

Art. 14 ABROGATO

Art. 15 ABROGATO

Art. 16 Attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario generale o a dirigenti

CAPO III

DIRIGENTI – QUALIFICHE ALTA SPECIALIZZAZIONE – RESPONSABILI UFFICI E SERVIZI

Art. 17 Dirigente di settore

Art. 17 bis Adozione atti in via sostitutiva

Art. 17 ter Comitato dei Garanti

Art. 18 Copertura di posti di qualifica dirigenziale e alta specializzazione previsti nella dotazione organica

Art. 18bis Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 18ter ABROGATO

Art. 18quater

Art. 19 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Art. 20 Forma e contenuto dei provvedimenti dei dirigenti

Art. 21 Conferenza dei dirigenti

CAPO IV

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 22 Personale

Art. 23 Dotazione organica

Art. 24 Revisione annuale delle unità organizzative e degli organici

Art. 25 Procedimenti di selezione per l'accesso. Rinvio

Art. 26 Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 27 Procedimento disciplinare

Art. 27 bis Obbligo di astensione

CAPO V

CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 28 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

TITOLO III

DISCIPLINA DEI CONTROLLI

CAPO I

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO CONTROLLI INTERNI

Art. 29 Istituzione

Art. 30 Unità organizzativa

Art. 31 Centri di responsabilità e centri di costo

Art. 32 Procedura per la predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi, verifica di congruenza

Art. 33 Modalità di rilevazione

Art. 34 Obiettivo realizzato ovvero prodotto

Art. 35 Verifiche periodiche

Art. 36 Condivisione, modifiche e rinegoziazione degli obiettivi dipendenti da variazioni di bilancio

Art. 37 Rinegoziazione degli obiettivi dipendenti dall'azione amministrativa

Art. 38 Relazioni, interazioni, modulistica

CAPO II

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 39 ABROGATO

Art. 39 bis ABROGATO

Art. 39 ter ABROGATO
Art. 39 quater ABROGATO

TITOLO IV

INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 40 Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

TITOLO V

MOBILITA' DEL PERSONALE

CAPO I

MOBILITA' INTERNA

Art. 41 (Mobilità interna)

Art. 42 (Cambiamento delle mansioni a seguito di giudizio di idoneità)

Art. 43 ABROGATO

CAPO II

MOBILITA' ESTERNA

Art. 44 Mobilità esterna. Rinvio

TITOLO VI

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 45 Procedura e limiti in materia di rapporto a tempo parziale

Art. 46 Rinvio

TITOLO VII

MISURAZIONE E VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

CAPO I

TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 47 (Trasparenza)

Art. 48 (Qualità dei servizi)

CAPO II

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 49 (Fasi del ciclo di gestione della performance)
- Art. 50 (Sistema integrato di pianificazione e controllo)
- Art. 51 (Monitoraggio e interventi correttivi)
- Art. 52 (Misurazione e valutazione della performance)
- Art. 53 (Sistema premiante)
- Art. 54 (Rendicontazione dei risultati)

CAPO III

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 55 (Finalità)
- Art. 56 (Definizione di performance organizzativa)
- Art. 57 (Definizione di performance individuale)
- Art. 58 (Soggetti)

TITOLO VIII

PREMI E MERITO

CAPO I

CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Art. 59 (Principi generali)
- Art. 60 (Oneri)

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

- Art. 61 (Strumenti di incentivazione economica)
- Art. 62 (Produttività individuale e/o collettiva)
- Art. 63 (Bonus annuale delle eccellenze)
- Art. 64 (Premio annuale per l'innovazione)
- Art. 65 (Progressioni economiche)
- Art. 66 (Strumenti di incentivazione organizzativa)
- Art. 67 (Progressioni di carriera)
- Art. 68 (Attribuzione di incarichi e responsabilità)
- Art. 69 (Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale)

CAPO III

LE RISORSE

- Art. 70 (Definizione annuale delle risorse)
- Art. 71 (Premio di efficienza)

CAPO IV

LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI DIRIGENZIALI

- Art. 72 (La valutazione della dirigenza)
- Art. 73 (Nucleo di Valutazione)
- Art. 74 (Effetti dell'accertamento dei risultati negativi)

