



# CITTÀ DI VENTIMIGLIA

(PROVINCIA DI IMPERIA)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**n. 94 del 17/07/2023**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 10/07/2023 “CRITERI GENERALI PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”**

L'anno **duemilaventitre addì diciassette del mese di Luglio** alle ore 12:15 nella solita sala delle riunioni della Residenza Municipale, in seguito a regolare convocazione avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>N.</b>	<b>Cognome e Nome</b>		<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1	DI MURO FLAVIO	Sindaco	X	
2	AGOSTA MARCO	Vice Sindaco	X	
3	CALCOPIETRO SERENA	Assessore	X	
4	CALIMERA DOMENICO	Assessore	X	
5	CATALANO ADRIANO	Assessore	X	
6	RACO MILENA	Assessore	X	

Partecipa in qualità di Segretario Verbalizzante il Segretario Generale Dott.ssa Cristina Bloise. il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Flavio Di Muro assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 74 del 28/8/1998, esecutiva, venivano approvato i “Criteri generali per l’ordinamento degli uffici e dei servizi” vigenti;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 398 del 15.11.2007 è stato approvato il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come da ultimo modificato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 07.11.2019, esecutiva;
- l’articolo 89 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 statuisce che ciascun Ente disciplini, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- che l’articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 attribuisce alla Giunta Comunale l’adozione del Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

### DATO ATTO CHE:

- nelle giornate del 14 e 15 maggio e nel successivo turno di ballottaggio del 28 e 29 maggio 2023, hanno avuto luogo le consultazioni elettorali per l’elezione diretta del Sindaco e dei Consiglieri Comunali;
- il nuovo programma amministrativo del Sindaco e del Consiglio Comunale eletti impone ed esige una organizzazione dinamica, flessibile ed orientata ai bisogni dell’utenza e dei cittadini;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 10/07/2023, esecutiva ai sensi di legge, sono stati ridefiniti ed approvati i criteri generali per l’ordinamento degli uffici e dei servizi ai quali la Giunta Comunale dovrà attenersi nell’adozione delle modifiche al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO necessario procedere, con il presente provvedimento, all’approvazione del nuovo Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, con espresso riferimento ai criteri generali individuati dalla citata deliberazione del Consiglio comunale n. 32/2023, come da allegato che della presente costituisce parte integrante e sostanziale;

PRESA VISIONE del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 (T. U. Enti Locali), con particolare riferimento al Titolo IV “Organizzazione e personale” e all’art. 89 che attribuisce a ciascuna Amministrazione Locale autonomia regolamentare nel potere di organizzazione degli uffici;

RICHIAMATE le norme generali sull’ordinamento del lavoro contenute nel Testo Unico sul

Pubblico Impiego, D. Lgs n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni, le quali stabiliscono che i regolamenti dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto Comunale, dettino le regole operative per ogni singola amministrazione locale;

VISTI inoltre gli articoli 42 e 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, che attribuiscono alla Giunta la competenza all'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali originariamente stabiliti dal Consiglio;

VISTO il Decreto Legislativo – 18/08/2000, n. 267 – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

VISTO il vigente Statuto dell'Ente;

VISTO il regolamento sul funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 65 del 31/03/2022;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 del 26/01/2023, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025, dichiarata immediatamente esecutiva;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n° 6 del 02/02/2023, esecutiva, di approvazione e di assegnazione del P.E.G. 2023/2025, dichiarata immediatamente esecutiva;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000, alla presente allegati, espressi per la regolarità tecnica e per la regolarità contabile dal Dirigente dell'Area Amministrativa Finanziaria Dott.ssa Monica Bonelli;

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli legalmente espressi

### **DELIBERA**

- 1) DI DARE ATTO che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) DI APPROVARE il nuovo “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi”, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- 3) DI DARE ATTO che a seguito dell'approvazione del presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi si provvederà alla modifica/integrazione dei Regolamenti comunali correlati allo stesso;
- 4) DI DARE ATTO che il presente Regolamento sarà pubblicato secondo le procedure previste dalla legge e dallo Statuto comunale vigente;
- 5) DI DARE ATTO che delle modifiche apportate verrà data informazione alle OO.SS. e alle R.S.U. ai sensi di legge;

successivamente, su proposta del Presidente

### **LA GIUNTA COMUNALE**

ATTESA l'urgenza al fine di predisporre al più presto un'organizzazione dinamica, flessibile ed orientata ai bisogni dell'utenza e dei cittadini;

VISTO l'art. 134, comma 4, del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali., approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267;

A VOTI unanimi favorevoli legalmente espressi,

### **DELIBERA**

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile (art. 134 co. 4 del TUEL).

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

**Il Segretario Generale**  
*Cristina Bloise / ArubaPEC S.p.A.*

**Il Sindaco**  
*Flavio Di Muro / ArubaPEC S.p.A.*

Allegato alla Deliberazione di Giunta  
Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



CITTÀ DI VENTIMIGLIA  
Provincia di Imperia

**Regolamento sull'Ordinamento  
degli Uffici e dei Servizi**

## INDICE

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	pag. 05
Art. 2 – Finalità	pag. 05
Art. 3 – Indirizzo politico – amministrativo	pag. 05
Art. 4 – Criteri di organizzazione	pag. 05
Art. 5 – Gestione delle risorse umane	pag. 06

### CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Assetto strutturale	pag. 07
Art. 7 – Aree	pag. 07
Art. 8 – Unità di progetto	pag. 07
Art. 9 – Comitati Strategici	pag. 07
Art. 10 – Uffici	pag. 07
Art. 11 – Uffici per lo svolgimento di speciali attività	pag. 08
Art. 12 – Uffici in posizione di staff alle dipendenze degli organi politici	pag. 08

### CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 13 – Coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco	pag. 08
Art. 14 – Segretario Generale	pag. 09
Art. 15 – Vice Segretario	pag. 09
Art. 16 – Dirigenza	pag. 09
Art. 17 – Responsabilità dirigenziale	pag. 10
Art. 18 – Competenze dei dirigenti	pag. 10
Art. 19 – Poteri di avocazione e sostituzione	pag. 12
Art. 20 – Incarichi di direzione	pag. 12
Art. 21 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione	pag. 12
Art. 22 – Durata e revoca dell'incarico di direzione	pag. 12
Art. 23 – Funzioni vicarie della dirigenza – incarichi ad interim	pag. 12
Art. 24 – Area dei funzionari titolari di elevata qualificazione – titolari di posizione organizzativa	pag. 13
Art. 25 – La delegazione di funzioni dirigenziali	pag. 14
Art. 26 – Conferimento incarichi di responsabilità	pag. 14
Art. 27 – Organizzazione degli uffici finanziari	pag. 15
Art. 28 – Competenze e responsabilità nella gestione del servizio finanziario	pag. 15

### CAPO IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 29 – Principi e finalità	pag. 15
Art. 30 – Il ciclo di gestione della performance organizzativa - finalità e definizioni	pag. 15
Art. 31 – Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa	pag. 16

Art. 32 – Atti di programmazione	pag. 17
Art. 33 – Programma di mandato	pag. 17
Art. 34 – La Pianificazione Pluriennale – il Documento Unico Di Programmazione – il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)	pag. 17
Art. 35 – Il Piano Esecutivo di Gestione e sottosezione 2.2 “Performance” del P.I.A.O.	pag. 18
Art. 36 – Il Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 18
Art. 37 – La programmazione annuale di dettaglio - il piano della performance di cui al P.I.A.O.	pag. 19
Art. 38 – Obiettivi	pag. 19
Art. 39 - Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa	pag. 20
Art. 40 - Nucleo di Valutazione	pag. 20
Art. 41 - Funzioni del Nucleo di Valutazione	pag. 20
Art. 42 – Composizione	pag. 21
Art. 43 - Requisiti e incompatibilità	pag. 21
Art. 44 - Modalità di nomina	pag. 22
Art. 45 - Trasparenza e rendicontazione della performance	pag. 22
Art. 46 – Integrità e controlli di regolarità	pag. 22

#### **CAPO V – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Art. 47 – Finalità	pag. 22
Art. 48 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	pag. 23
Art. 49 - Criteri generali per la valorizzazione del merito	pag.23
Art. 50 - Valutazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa	pag 23
Art. 51 - Valutazione del personale dipendente	pag.24

#### **CAPO VI - IL SISTEMA INCENTIVANTE**

Art. 52 - Il Sistema incentivante - strumenti di incentivazione monetaria	pag. 24
Art. 53 - Strumenti di incentivazione organizzativa	pag. 24
Art. 54 - Definizione annuale delle risorse	pag. 24

#### **CAPO VII - CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

Art. 55 Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato	pag. 25
Art. 56 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali	pag. 25
Art. 57 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno	pag.26

#### **CAPO VIII - PERSONALE**

Art. 58 - Dotazione organica	pag. 26
Art. 59 – Inquadramento	pag. 27

Art. 60 - Piano di Assegnazione	pag. 27
Art. 61 - Mansioni	pag. 27
Art. 62 - Mansioni superiori	pag. 27
Art. 63 - Mobilità in entrata/uscita/per compensazione	pag. 28
Art. 64 - Responsabilità del personale	pag. 28
Art. 65 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag. 28
Art. 66 - Formazione e aggiornamento	pag. 28
Art. 67 - Orario di servizio ed orario di lavoro	pag. 29
Art. 68 - Gestione del personale	pag. 29
Art. 69 - Part-time	pag. 29
Art. 70 - Incompatibilità	pag. 29
Art. 71 - Responsabilità e procedimenti disciplinari	pag. 31
Art. 72 - Cessazione del rapporto di lavoro	pag. 31
Art. 73 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro	pag. 31
Art. 74 - Riassunzione	pag. 31

#### **CAPO IX - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 75 - Oggetto e ambito di applicazione	pag. 32
Art. 76 - Definizioni	pag. 32
Art. 77 - Presupposti Generali per l'affidamento degli incarichi	pag. 33
Art. 78 - Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi	pag. 34
Art. 79 - Limite di spesa annua per Incarichi	pag. 34
Art. 80 - Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse disponibili all'interno del Comune di Ventimiglia	pag. 34
Art. 81 - Criteri e modalità di affidamento	pag. 35
Art. 82 - Conferimento di incarichi mediante procedure comparative	pag. 35
Art. 83 - Conferimento di incarichi in via diretta	pag. 36
Art. 84 - Formazione della graduatoria	pag. 36
Art. 85 - Formalizzazione degli incarichi	pag. 36
Art. 86 - Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati	pag. 37

#### **CAPO X - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 87 - L'azione disciplinare.	.....	pag. 38
Art. 88 - La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari.	.....	pag. 39
Art. 89 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.	.....	pag. 39
Art. 90 - L'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti	.....	pag. 39
Art. 91 - Abrogazione di norme - Norma di rinvio		pag. 40

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 10/07/2023, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa della Città di Ventimiglia.

**Art. 2 – Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**Art. 3 – Indirizzo politico – amministrativo**

1. Il principio di separazione tra le funzioni di pianificazione, indirizzo e controllo proprie degli organi di governo e le funzioni di direzione, gestione e produzione degli organi di gestione si concretizza attraverso la chiarificazione e l'interpretazione ai sensi della legge dei rispettivi ruoli e responsabilità nell'ambito del processo di pianificazione, programmazione, gestione, controllo e valutazione.
2. In particolare, agli organi politici compete:
  - a) promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità;
  - b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche avvalendosi degli organismi preposti alle funzioni di controllo e valutazione;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
3. Ai dirigenti, ai responsabili degli uffici e dei servizi, o loro delegati, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

**Art. 4 – Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, a garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, a rendicontare ai cittadini e ai portatori di interessi i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati per realizzare il programma amministrativo realizzando e mantenendo un sistema di pianificazione, gestione, controllo e valutazione integrato e coerente, nel quale sia diretta e trasparente la correlazione tra le linee programmatiche, le strategie politiche e gli impatti attesi rispetto ai bisogni e al territorio, i programmi, i progetti, le

azioni e i risultati, le risorse disponibili, destinate e utilizzate, i livelli di *performance* attesi e conseguiti, gli ambiti di responsabilità politica e gestionale, il ruolo e il contributo dei soggetti esterni decisori.;

- c) “Partecipazione e responsabilità” – l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) “Flessibilità” – deve essere assicurata ampia e dinamica flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all’interno ed all’esterno dell’Ente. La struttura deve essere capace di evolvere e di cambiare velocemente in relazione ai nuovi bisogni e obiettivi, grazie all’apporto e al contributo attivo di tutti i dipendenti, nessuno escluso. Allo scopo, investire sulla crescita professionale del personale per svilupparne l’autonomia operativa e decisionale, incentivare il lavoro di gruppo, favorire la circolarità delle informazioni, la collaborazione tra dipendenti e tra uffici per sviluppare competenze comuni e condividere conoscenza;
- e) “Armonizzazione degli orari” – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche, con quelli del lavoro privato in base alle esigenze istituzionali di qualsiasi natura a garanzia dei principi di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio;
- f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati.

## **Art. 5 – Gestione delle risorse umane**

### 1. L’Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli in armonia con le vigenti disposizioni legislative in materia;
- f) individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

**CAPO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 6 – Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa si articola in unità di primo livello (macro struttura) denominate AREE, così come individuate con deliberazione di Giunta Comunale secondo criteri di omogeneità funzionale rispetto ai compiti e ai programmi, e in unità organizzative interne alle unità di secondo livello (micro struttura) denominati UFFICI, la cui strutturazione e organizzazione compete ai dirigenti.
2. Alcuni uffici potranno essere istituiti per lo svolgimento di particolari attività in posizione disaggregata rispetto alla macrostruttura comunale;
3. La struttura organizzativa è progettata riducendo al minimo la catena gerarchica e prevedendo anche asimmetrie organizzative;

**Art. 7 –Aree**

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.
2. Le Aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tese al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

**Art. 8 – Unità di progetto**

1. Potranno essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee anche disaggregate rispetto alla macrostruttura, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità. Alle stesse potrà essere preposto un Dirigente dell'Ente anche fuori dotazione organica, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale.

**Art. 9 - Comitati strategici**

1. È prevista la possibilità di costituire, per particolari temi di importanza strategica per l'Amministrazione, comitati strategici coordinati per obiettivi definiti e programmati, nominati dal Sindaco e scelti tra tecnici, accademici, esperti nelle aree tematiche di interesse strategico per la Città. Ne possono fare parte, se nominati dal Sindaco, anche dipendenti comunali a tempo indeterminato/determinato.

**Art. 10 – Uffici**

1. Gli Uffici, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa un'area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La costituzione e la variazione degli Uffici, delle Unità di progetto, dei comitati strategici è disposta dal Dirigente incaricato, sentito l'Assessore al Personale, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo i criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

#### **Art. 11 – Uffici per lo svolgimento di speciali attività**

1. Per lo svolgimento di speciali attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti dalla Giunta appositi uffici disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

#### **Art. 12 – Uffici in posizione di staff alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, e della Giunta Comunale per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. L'ufficio di "Staff del Sindaco", ai sensi dell'articolo 90 del TUEL, sarà composto da esperti con capacità professionali documentate da curriculum, adeguato titolo di studio e/o esperienza pregressa anche in qualità di componente di organi politici in altri enti, comunali o sovracomunali, nominati fiduciariamente dal Sindaco, assunti a tempo determinato; dovrà realizzare il collegamento tra gli organi di governo e gli organi di gestione per la migliore realizzazione del programma amministrativo.
2. A tali uffici possono essere assegnati anche dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico dei collaboratori assunti a tempo determinato o comunque collocati in aspettativa senza assegni ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del d.lgs 267/2000 viene stabilito con motivata deliberazione di Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 90, comma 3, del d.lgs 267/2000.
3. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per analoghi profili anche di livello dirigenziale, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti/dirigenti degli enti locali. Con motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio può essere sostituito con unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.
4. Ai responsabili di tali Uffici non potranno essere attribuiti competenze di tipo gestionale, fatta eccezione per quanto necessario alla gestione dell'ufficio di staff, ma esclusivamente attività di supporto alle funzioni di indirizzo, programmazione e controllo degli organi di governo locali ed agli uffici loro correlati per materia.

### **CAPO III**

#### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 13 Coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco**

1. Il raccordo tra organi di governo e gli organi di gestione si realizzerà attraverso l'istituzione della figura dirigenziale del "coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco", assunto con contratto a tempo determinato e con qualifica dirigenziale, di durata non superiore al mandato del Sindaco, per la realizzazione del programma amministrativo.
2. Il "coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco", di nomina fiduciaria in staff del Sindaco, con capacità professionali documentate da curriculum, dovrà governare gli orientamenti strategici ed i progetti ed interventi di più rilevante impatto per l'Amministrazione oltre all'attuazione degli indirizzi per la completa riorganizzazione funzionale dell'Ente ed le

linee d'azione più efficaci ed efficienti per la realizzazione del programma amministrativo e la promozione di nuove progettualità;

3. Informa sugli indirizzi programmatici il Segretario, i Dirigenti, i funzionari di elevata qualificazione – titolari di posizione organizzativa, anche coordinandoli con strumenti ad hoc.

#### **4. Art. 14 – Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, dipendente del Ministero dell'Interno e dirigente pubblico, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
  - c) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) emana circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - e) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - f) coordina l'attività dei Dirigenti,
  - g) riferisce al Sindaco ed alla Giunta, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - h) relaziona annualmente al Sindaco ed alla Giunta, unitamente al Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione dei programmi.
  - i) esercita ulteriori funzioni previste dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco, nei casi di assenza dei dirigenti, anche di tipo gestionale.

#### **Art. 15 – Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco di concerto con il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato ad un Dirigente oppure ad un funzionario di elevata qualificazione - titolare di posizione organizzativa in possesso di uno dei diplomi di laurea occorrenti per l'accesso alla carriera dei Segretari comunali e provinciali. Nel caso in cui tale l'incarico sia affidato ad un Dirigente lo stesso non prevede alcuna remunerazione aggiuntiva al trattamento economico in godimento.

## **Art. 16 - Dirigenza**

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro e sono preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.
2. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **Art. 17 – Responsabilità dirigenziale**

1. Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi, delle risorse assegnate e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e) del buon andamento e dell'economicità della gestione.

## **Art. 18 – Competenze dei dirigenti**

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e delle gare di appalto nei casi previsti dalla legge;
  - b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
  - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) stipulazione dei contratti;
  - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
  - f) gli atti di Amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni Amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) l'espressione dei pareri di cui all'art 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 sulle proposte di deliberazione;
  - k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
  - l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e di quelle che la legge espressamente attribuisce in capo al Sindaco;
  - m) la responsabilità dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal Dirigente ad altro personale della propria struttura;
  - n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
  - o) la responsabilità dei provvedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel vigente regolamento comunale per i procedimenti disciplinari;
  - p) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - q) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
  - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
  - s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
2. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
  3. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

#### **Art. 19 – Poteri di avocazione e sostituzione**

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di funzionario di elevata qualificazione - responsabile di Uffici.
2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati e conseguiti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni.

#### **Art. 20 – Incarichi di direzione**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione, di durata minima annuale e massima, come previsto dalla legge, triennale, è temporanea e revocabile con motivato provvedimento del Sindaco, fatta eccezione per le cause previste dalla legge.
2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a Dirigenti di ruolo ovvero assunti a contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.
3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Oltre alle funzioni specificatamente conferite con il provvedimento di cui al precedente comma 2 del presente articolo, gli incarichi di direzione possono riguardare:
  - a) la direzione di una articolazione organizzativa di maggiore rilevanza;
  - b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione;
  - c) l'esercizio di funzioni espressamente indicate da normativa nazionale o regionale.

#### **Art. 21 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Generale, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti attraverso gli atti di programmazione della Civica Amministrazione.

#### **Art. 22 – Durata e revoca dell'incarico di Direzione**

1. L'incarico di Direzione è conferito a tempo determinato, di durata non superiore a quella indicata nel precedente art. 20, comma 1, del presente regolamento;
2. L'incarico può essere prorogato, a seguito della naturale scadenza, mediante espresso provvedimento.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d) per responsabilità grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro;
  - f) in tutti gli altri casi previsti dalla legge;
4. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, sentito il N.d.V.
5. L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

#### **Art. 23 – Funzioni vicarie della dirigenza – incarichi ad interim**

1. Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta temporaneamente non presidiata per qualsiasi motivo, ivi comprese le ferie, il Sindaco, sentito il Segretario generale, può demandare l'assolvimento delle relative funzioni ad altro Dirigente,

purché tali attribuzioni rientrino nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo. Ove il posto di funzione dirigenziale risulti vacante, il Sindaco può conferire ad interim il relativo incarico al Segretario Generale dell'Ente.

2. Gli effetti economici della reggenza *ad interim* di incarico dirigenziale sono disciplinati nella metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, nel rispetto dei seguenti principi e criteri; la reggenza di incarico dirigenziale *ad interim* viene remunerata a titolo di retribuzione di risultato, secondo le vigenti disposizioni contrattuali:
  - a) ai fini e per gli effetti di cui al comma 1, la durata della reggenza ad interim è disciplinata dalla vigente normativa;
  - b) la valutazione della prestazione dirigenziale ha ad oggetto tanto l'incarico principale, quanto quello conferito ad interim;
  - c) la metodologia definisce l'importo massimo attribuibile al Dirigente incaricato ad interim a titolo di retribuzione di risultato;
  - d) la retribuzione di risultato concretamente attribuita viene proporzionata alla valutazione conseguita sull'incarico aggiuntivo;
  - e) in sede di prima applicazione della presente disciplina regolamentare e nelle more dell'integrazione della predetta metodologia, l'importo attribuibile ai fini di cui alla lettera d) è determinato nella misura del 35 per cento della retribuzione di posizione spettante alla posizione dirigenziale coperta ad interim.
3. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 24 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di onnicomprensività del trattamento retributivo della dirigenza.

#### **Art. 24 - Area dei funzionari titolari di elevata qualificazione – titolari di posizione organizzativa**

1. I dipendenti appartenenti all'area dei funzionari di elevata qualificazione - possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative di cui al vigente CCNL, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato. La durata dei suddetti incarichi non può essere superiore a quella prevista dai vigenti CCNL.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente dell'Area cui la posizione di lavoro afferisce.
3. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura altresì come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo al Dirigente conferente, secondo quanto previsto dall'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al Dirigente conferente.
4. Tra il Dirigente conferente e il titolare di incarico di posizione organizzativa cui sia attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il Dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.
5. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
6. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali anche ai sensi dei vigenti regolamenti comunali; essi devono quindi essere a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze

connesse alla funzione ad essi affidata. E' ammessa, per motivati casi eccezionali, la concessione, per un periodo di tempo limitato, di una riduzione dell'orario settimanale.

#### **Art. 25 - La delegazione di funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti possono delegare, con atto scritto e motivato che deve contenere anche il periodo e le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate, ai coordinatori delle posizioni organizzative alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:
  - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.
2. Il delegato assume la responsabilità degli atti emessi o compiuti nell'esercizio delle funzioni e competenze oggetto della delega. Non sono delegabili la presidenza delle Commissioni di concorso, di gara e di appalto e i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari.
3. La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta, in nessun caso, assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.
4. Il Dirigente delegante può comunque disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

#### **Art. 26 – Conferimento incarichi di responsabilità**

1. Compete al Dirigente dell'Area, di concerto con il Segretario Generale il conferimento degli incarichi di responsabilità al personale che non risulti incaricato delle funzioni dell'Area delle posizioni organizzative. Il Dirigente effettua le scelte, nell'ambito delle risorse umane assegnate con il PEG, tenuto conto delle capacità ed attitudini del personale, tenuto debitamente conto dell'andamento della spesa complessiva annua del personale da rispettarsi in presenza di specifici parametri legislativi, ai fini del rispetto delle norme del patto di stabilità, e previo visto di regolarità contabile e copertura finanziaria rilasciato dal Dirigente dell'Area. Gli incarichi sono di regola annuali e possono essere revocati secondo le indicazioni del Regolamento. Il Dirigente, nel rispetto dei criteri generali del contratto decentrato, ove lo intenda opportuno, può anche conferire ad uno stesso dipendente la responsabilità di più uffici.

#### **Art. 27 - Organizzazione degli uffici finanziari**

1. Tutti gli uffici che rientrano nell'ambito dell'attività economico – finanziaria dell'Ente sono raggruppati in una unica Area alla cui Direzione è posto un Dirigente. Il medesimo, se del caso coadiuvato dal funzionario di elevata qualificazione – titolare di posizione organizzativa, assume le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, il provveditorato, l'Economato, i rapporti con le società e con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione ed ogni altra funzione che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli conferiscono.
2. Gli uffici dell'Area in parola sono definiti nella macrostruttura comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento in ordine all'Area Finanziaria rimangono valide, fino a successive eventuali modificazioni, le norme contenute nel vigente regolamento di contabilità.

## **Art. 28 - Competenze e responsabilità nella gestione del servizio finanziario**

1. Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le competenze dell'Area Amministrativa –finanziaria in materia di bilanci annuale e pluriennale, di rendiconti, di adempimenti contabili e rilevazioni economiche. Con lo stesso regolamento sono altresì stabiliti i contenuti, le modalità e le procedure del controllo di gestione, che deve comunque comprendere anche la verifica dell'avanzamento dei progetti.
2. Il Dirigente responsabile, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei documenti contabili, nei certificati e nelle registrazioni di competenza dell'Area. In particolare tra le responsabilità è riferita alle certificazioni trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni, ai dati del Bilancio annuale e Pluriennale, del rendiconto e dagli impegni di spesa.

## **CAPO IV**

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## **Art. 29 – Principi e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. Il Comune di Ventimiglia valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale.
4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e Dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
5. Il Comune di Ventimiglia promuove ed assicura la trasparenza dei processi e l'attuazione della vigente normativa in materia di anticorruzione .

## **Art. 30 – Il ciclo di gestione della performance organizzativa - finalità e definizioni**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore pubblico, anche nell'accezione del PNA 2022, inteso come benessere economico, sociale, ambientale e più in generale come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.

4. La performance è misurata e valutata a livello di Ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.
5. Il ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
  - a) pianificazione di mandato;
  - b) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
  - c)
    - 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi;
    - 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti, coordinatori e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui al punto 1;
    - 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e funzioni attribuite, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
    - 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
  - d) monitoraggio infra-annuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
  - e) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
  - f) valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione;
  - g) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
  - h) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

### **Art. 31 Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:
  - a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
  - b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
  - c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.
2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
  - a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
  - b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);
  - c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);

- d) la soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
- e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (*outcome*);
- f) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (*benchmarking*).

#### **Art. 32 - Atti di programmazione**

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. Il Documento unico di Programmazione con i suoi allegati, il Bilancio di previsione, il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui al d.l. 80/2021, che assorbe tra gli altri il piano della performance, il piano della prevenzione della corruzione e trasparenza e il piano triennale del fabbisogno del personale), il Piano Esecutivo di Gestione descrivono la fase di pianificazione del ciclo della performance.
3. Tali documenti di programmazione sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati a fini di trasparenza sul sito istituzionale del Comune di Ventimiglia.

#### **Art. 33 - Programma di mandato**

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato.
2. Le linee programmatiche, assieme agli obiettivi strategici quinquennali ed operativi triennali – allegati al DUP - indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance.

#### **Art. 34 -La Pianificazione Pluriennale – il Documento Unico Di Programmazione – il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)**

1. La pianificazione su base pluriennale del Comune di Ventimiglia è contenuta nel Bilancio di previsione, nel Documento unico di Programmazione e nel P.I.A.O..
2. Il Documento unico di Programmazione definisce, con riferimento alle linee di mandato e ai relativi adeguamenti, gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si propone, le strategie operative per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.
3. Il Documento unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Dal Documento unico di Programmazione discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il bilancio di previsione, tutti gli altri documenti di programmazione.
4. Il Documento unico di Programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La Sezione strategica si articola su un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed è sottoposta periodicamente ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, quando previsto dalla legge e quando necessario. La Sezione operativa si articola su un periodo temporale di riferimento triennale, pari a quello del bilancio di previsione. Sono altresì contenuti nel Documento unico di Programmazione i documenti di Programmazione triennale dei lavori pubblici e del fabbisogno di personale, nonché i documenti di Programmazione del fabbisogno di servizi e forniture ed in materia di Patrimonio.
5. La proposta di Documento unico di Programmazione viene presentata dalla Giunta all'approvazione del Consiglio.
6. Entro il 31 luglio di ogni anno la Giunta approva la proposta di Documento unico di Programmazione e successivamente la trasmette al Consiglio comunale per la relativa approvazione.
7. Qualora nell'anno di riferimento si siano svolte le elezioni amministrative, a séguito delle quali si sia insediata una nuova Amministrazione, il termine del 31 luglio di cui al comma

precedente è differito al termine ultimo per la presentazione al Consiglio comunale della proposta di bilancio di previsione.

8. Alla redazione della proposta di Documento unico di Programmazione concorrono e contribuiscono rispettivamente il Segretario Generale e i Dirigenti responsabili di area. A tal fine essi si avvalgono della collaborazione dei funzionari di elevata qualificazione – titolari di posizione organizzativa per quanto di propria competenza. Il coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco verrà opportunamente notiziato per la verifica circa la coerenza degli atti programmatori con le linee di mandato.
9. La nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione deve essere approvata con le medesime modalità previste nei commi precedenti per l'approvazione del Documento unico di Programmazione. La proposta di nota di aggiornamento va approvata dalla Giunta comunale unitamente allo schema di Bilancio di previsione.
10. Il P.I.A.O., operativo dal 1° luglio 2022 è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento"; è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA), dell'anticorruzione, del fabbisogno del personale. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici
11. Le fasi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel procedimento di approvazione del Documento unico di Programmazione e delle eventuali note di aggiornamento e del PIAO sono disciplinati dalla legge e dal Regolamento comunale di Contabilità.

#### **Art. 35 - Il Piano Esecutivo di Gestione e sottosezione 2.2 "Performance" del P.I.A.O.**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione nella nuova accezione dell'articolo 169 del d.lgs 267/2000, e il P.I.A.O., costituiscono i più importanti documenti di pianificazione dell'Ente.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione e la sottosezione 2.2 del P.I.A.O. constano delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:
  - a) definizione e articolazione delle strutture organizzative, nonché attribuzione alle strutture di massima dimensione (Aree) e alle strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori delle Aree, delle relative funzioni;
  - b) individuazione e attribuzione alle strutture di massima dimensione (Aree) e alle altre strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori delle Aree, degli obiettivi che costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica;
  - c) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
  - d) affidamento alle strutture organizzative di massima dimensione (Aree), agli Uffici e alle altre strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori delle aree delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.
3. I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione concernenti la programmazione finanziaria, ivi compresi gli aspetti relativi all'assegnazione delle risorse finanziarie alle strutture organizzative di massima dimensione e quelli di rilievo contabile, sono disciplinati nel Regolamento comunale di Contabilità.
4. I contenuti del P.I.A.O. sono previsti dalla legge e dal decreto del dipartimento della Funzione Pubblica n. 132/2022 che ne definisce, nel dettaglio, i contenuti.

#### **Art. 36 – Il processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Sindaco, alla presenza del Segretario Generale e del coordinatore dell'ufficio di staff, convoca in appositi incontri i Dirigenti preposti alla direzione delle Aree, al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.
2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:
  - a) definizione e articolazione futura delle strutture organizzative di massima dimensione;
  - b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di strutture di livello inferiore (Aree delle posizioni organizzative) nell'ambito dell'Area ed all'attribuzione alle stesse di funzioni, nonché all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi affidati;
  - c) definizione degli obiettivi annuali propri dell'Area di preposizione;
  - d) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti attesi;
  - e) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. Conclusa la fase di negoziazione, il Segretario Generale provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare alla Giunta la proposta di Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, assorbito nell'apposita sottosezione 2.2 del P.I.A.O.;
4. L'istruttoria finalizzata alla presentazione alla Giunta della proposta di Piano Esecutivo di Gestione viene curata congiuntamente dal Segretario Generale e al Dirigente competente in materia di organizzazione e controllo. Le modifiche al Piano Esecutivo di Gestione in corso di esercizio vengono curate dal Dirigente dell'area amministrativo/finanziaria, a seconda del contenuto, finanziario-contabile o organizzativo-gestionale della proposta deliberativa. Il coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco verrà opportunamente notiziato per la verifica della coerenza degli atti programmatori con le linee di mandato.

#### **Art. 37 - La programmazione annuale di dettaglio - il piano della performance di cui al P.I.A.O.**

1. Il Segretario Generale, all'esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi degli articoli precedenti, predispone la proposta di Piano della Performance (assorbito all'interno della sottosezione 2.2 del P.I.A.O. ) da formularsi ai sensi di legge e da presentare alla Giunta per l'approvazione. Il coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco verrà opportunamente notiziato per la verifica circa la coerenza degli atti programmatori con le linee di mandato.
2. Attraverso il piano della performance di cui alla sottosezione 2.2 del PIAO vengono assegnati ai Dirigenti delle aree, ai funzionari di elevata qualificazione – titolari di posizione organizzativa, ai responsabili degli Uffici, gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.
3. Attraverso il Piano della Performance vengono inoltre assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.
4. Attraverso il Piano della Performance viene altresì effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nelle rispettive metodologie di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato a dirigenti, coordinatori e titolari di incarichi di posizione organizzativa. Tale ponderazione viene effettuata su proposta vincolante del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 38 - Obiettivi**

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
  - a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
  - b) la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il piano della performance assorbito all'interno del P.I.A.O.) ai vari livelli organizzativi;
  - c) indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
  - d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
  - e) la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei dirigenti, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

### **Art. 39 - Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa**

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
2. Il Servizio Controllo interno, laddove istituito, collabora con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentito il coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco, unitamente al Segretario Generale e con il Nucleo di Valutazione per la predisposizione ed il monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi strategici. Svolge, inoltre, compiti di consulenza ed assistenza in favore dei dirigenti nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi di PEG e degli ulteriori indicatori di efficacia e qualità dell'azione amministrativa. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi operativi del P.D.O.
3. Ogni anno i Dirigenti, presentano al Servizio Controllo interno, laddove costituito, i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.
4. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Segretario Generale, sentito il coordinatore dell'ufficio di staff del sindaco e dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sulla base delle analisi del Servizio Controllo interno, laddove istituito.
5. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Evidenzia altresì i risultati dell'obiettivo generale di miglioramento o mantenimento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e Dirigente dell'ente, come risultanti dal sistema di misurazione. Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata alla Giunta per l'approvazione.
6. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la Relazione sulla performance, nell'ambito dell'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.
7. Il Comune di Ventimiglia provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti.

### **Art. 40 -Nucleo di Valutazione**

1. Ai sensi dell'articolo 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di Valutazione monocratico. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 42.

#### **Art. 41 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
  - a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - b) valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 40, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
  - c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
  - d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Generale;
  - e) collabora con il Segretario Generale nella valutazione annuale dei dirigenti;
  - f) valuta la prestazione dei Dirigenti, sentito il Sindaco;
  - g) compila le graduatorie come disciplinate dal Sistema di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, e promuove la pubblicazione delle valutazioni in forma sintetica sul sito istituzionale;
  - h) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
  - i) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
  - j) propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
  - k) collabora con il Segretario Generale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative.

#### **Art. 42 - Composizione**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico nominato dal Sindaco.
2. Al componente del Nucleo compete un compenso annuo comprensivo di ogni altro onere ivi comprese le spese di trasferta.
3. Il Nucleo di Valutazione può riunirsi ed operare anche in videoconferenza.

#### **Art. 43 - Requisiti e incompatibilità**

1. Può essere componente del Nucleo di Valutazione il soggetto che sia in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che sia dotato di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. È altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

2. Non può far parte del Nucleo il soggetto che riveste incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbia rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolga un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché coloro che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

#### **Art. 44 - Modalità di nomina**

1. Il componente monocratico del Nucleo di Valutazione viene individuato e nominato dal Sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. Il curriculum del componente monocratico del Nucleo ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale.

#### **Art. 45 - Trasparenza e rendicontazione della performance**

1. Il Comune di Ventimiglia assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune di Ventimiglia, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
3. Il Comune di Ventimiglia garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

#### **Art. 46 - Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli il Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti

### **CAPO V**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **Art. 47 – Finalità**

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. La performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.

3. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato per i dirigenti e i titolari di incarichi di posizione organizzativa e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale per i dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai dirigenti.

#### **Art. 48 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La Giunta adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di tre specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei dirigenti, dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e dei dipendenti.
2. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, compilate a livello di ente, rispettivamente per i dirigenti, per i titolari di incarichi di posizione organizzativa per il rimanente personale non dirigenziale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale, come risultante dalla scheda di valutazione.
3. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale Dirigente e dipendente al sistema premiante. In ogni caso, costituiscono requisiti minimi per l'accesso al sistema premiante del personale dipendente, Dirigente e funzionario di elevata qualificazione titolare di incarichi di posizione organizzativa:
  - a) l'assenza di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento, ad eccezione del richiamo verbale per il personale dipendente e della sanzione di cui all'articolo 6 comma 1 lettera a) del CCNL 22 febbraio 2010 e s.m.i. per il personale Dirigente;
  - b) il conseguimento di un punteggio complessivo della valutazione della prestazione come previsto da ciascuna metodologia di valutazione;
  - c) la presenza in servizio per almeno 6 mesi nell'anno solare.
4. Ferma restando la necessità della presenza in servizio per almeno due mesi nell'anno solare così come previsto alla lettera c) del precedente comma 3, qualora il rapporto di lavoro sia stato costituito o cessato in corso d'anno, il requisito di cui al primo periodo del presente comma viene proporzionato al periodo effettivamente lavorato.

#### **Art. 49 - Criteri generali per la valorizzazione del merito**

1. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, improntati a logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. In applicazione del comma precedente il personale Dirigente e dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa è collocato nelle graduatorie di cui all'articolo precedente in base al punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale effettuata sulla base delle relative metodologie.
3. La distribuzione al personale Dirigente e dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale è definita nelle apposite metodologie di valutazione approvate dalla Giunta comunale.

#### **Art. 50 - Valutazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa**

1. Nelle more dell'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica degli indirizzi di cui all'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione

organizzativa viene effettuata sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, tenendo conto:

- a) dei risultati delle strutture di appartenenza;
- b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
- c) dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

#### **Art. 51 - Valutazione del personale dipendente**

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della Performance, tenendo conto:
  - a) del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
  - b) delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nell'esercizio dell'attività;
  - c) del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza.

### **CAPO VI**

#### **IL SISTEMA INCENTIVANTE**

#### **Art. 52 - Il sistema incentivante - strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito il Comune di Ventimiglia può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) retribuzione di risultato dei dirigenti e dei funzionari di elevata qualificazione titolari di incarichi di posizione organizzativa, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale;
  - b) incentivi al merito ed all'incremento della performance per il personale dipendente, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale;
  - c) bonus annuale delle eccellenze, da distribuire sulla base della valutazione annuale del personale dipendente;
  - d) progressione economica interna alla aree, da attribuire sulla base della valutazione annuale della prestazione individuale del personale dipendente;
  - e) premio annuale per l'innovazione da attribuire al personale dipendente sulla base della performance del miglior progetto realizzato nell'anno.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito dei fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

#### **Art. 53 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Ventimiglia può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera, ai sensi del vigente CCNL;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 54 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

## **CAPO VII**

### **CONTRATTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 55 Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato**

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dello Statuto, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Al termine di questa fase viene predisposta, se presenti, una rosa di tre nominativi che viene proposta al Sindaco. Il provvedimento di nomina del Sindaco deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
4. Con provvedimento del Dirigente competente in materia di organizzazione è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 20 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
6. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e Dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

#### **Art. 56 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali**

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore ai limiti previsti dalla legge e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità ad personam.
4. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo.
5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

**Art. 57 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno**

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico. Al personale interno al Comune di Ventimiglia assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
3. La disciplina di cui al precedente comma è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Al personale dipendente e Dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**CAPO VIII**

**PERSONALE**

**Art. 58 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune definisce la consistenza del personale dell'Ente, classificato in base al sistema di inquadramento previsto dalla contrattazione collettiva. Individua in particolare il numero complessivo dei posti, a tempo pieno e parziale, distinti in base alla categoria ed al profilo professionale.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta, su proposta del Direttore Operativo per l'attuazione del programma di mandato, unitamente al Segretario Generale, sentita la Conferenza per l'attuazione del programma, anche al fine di verificare gli effettivi fabbisogni, in relazione ai programmi e del piano definiti dagli organi di governo dell'Ente.
3. La dotazione è, comunque, soggetta a verifica in sede di approvazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale. Gli aggiornamenti del predetto piano sono elaborati su proposta del Direttore Operativo per l'attuazione del programma di mandato, unitamente al Segretario Generale, sentita la Conferenza per l'attuazione del programma, per quanto riguarda l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti.

4. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in oggi assorbito all'interno dell'apposita sezione del P.I.A.O., è adottato annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente ai sensi della normativa vigente.
5. Al di fuori della dotazione organica e della programmazione triennale, è possibile l'assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalla Legge, dal Contratto Nazionale di lavoro, dal P.I.A.O. e dal presente regolamento.

#### **Art. 59 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.

#### **Art. 60 - Piano di Assegnazione**

1. Il Sindaco, unitamente all'Assessore al Personale e al Segretario Generale, sentito il coordinatore dell'ufficio di staff, assegna i contingenti di personale all'articolazione di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del P.I.A.O..
2. Il Dirigente preposto a ciascuna area assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, si tiene prioritariamente conto di eventuali richieste del personale dipendente.
5. Il piano di assegnazione, documento di cognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interne ed esterne.
6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato, a fini esclusivamente amministrativi, a cura dell'Area competente per l'organizzazione e la gestione del personale. Resta pertanto fatta salva la competenza direzionale di ciascun Dirigente nei confronti del personale facente parte della propria Area.

#### **Art. 61 - Mansioni**

1. In applicazione della contrattazione collettiva vengono definiti i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque tutte quelle considerate equivalenti nell'ambito delle classificazioni professionali previste dalla vigente contrattazione.

#### **Art. 62 - Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e di rotazione, ove possibile, tenuto conto delle risorse finanziarie delle risorse umane assegnate all'Area.

#### **Art. 63 - Mobilità in entrata/uscita/ per compensazione**

1. L'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 s.m.i. che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, nel rispetto dell'art. 30 dello stesso D.Lgs n. 165 s.m.i.. La procedura è dettagliata nel vigente regolamento per le selezioni del Comune di Ventimiglia.
2. Le istanze di mobilità in uscita presentate da dipendenti del Comune di Ventimiglia per il trasferimento presso altre Amministrazioni sono esaminate compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Amministrazione ai sensi della vigente procedura già formalizzata.
3. Il personale non può presentare istanza di mobilità verso l'esterno prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione presso l'Ente.
4. L'Amministrazione può effettuare, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 agosto 1988, n. 325, previo eventuale colloquio informale con i soggetti interessati e parere favorevole del Dirigente d'Area di possibile assegnazione, una procedura di mobilità nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, anche di diverso comparto, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e rispetto di tutti i limiti di legge.

#### **Art. 64- Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della qualità delle prestazioni e della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e dalle disposizioni del Dirigente competente.

#### **Art. 65 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

#### **Art. 66 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento costante del personale.
2. Con cadenza annuale, una quota della spesa complessiva del personale, compatibilmente con le esigenze di bilancio e di rispetto delle disposizioni legislative nazionali, e delle norme contrattuali vigenti, è destinata alla formazione dei dipendenti dell'ente.
3. Il piano di formazione dovrà coinvolgere tutto il personale dipendente e l'attività formativa dovrà essere effettuata annualmente, suddivisa per funzioni, obiettivi e finalizzata:

- a) a fornire strumenti normativi, tecnici e comportamentali per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
- b) a favorire i processi di innovazione delle procedure e dell'integrazione tra i servizi.

#### **Art. 67 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco e l'Assessore al Personale, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, unitamente al Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, sentito il Dirigente della struttura competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.
2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
3. Ciascun Dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione all'Ufficio personale tenuto conto delle esigenze dell'Amministrazione, ivi compresa la partecipazione alle riunioni di Giunta, Commissioni Consiliari e Consiglio Comunale.

#### **Art. 68 – Gestione del personale**

1. È di esclusiva competenza dei Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, fatto salvo quanto previsto in ordine alle funzioni dirigenziali delegate di cui all'articolo 26, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. La gestione amministrativa dei dipendenti in servizio presso il Comune di Ventimiglia è svolta dall'Ufficio personale/parte giuridica. Ad esso spettano i compiti inerenti a tutto quanto riguarda il rapporto di lavoro, per quanto attiene ai vari istituti contrattuali che non siano direttamente connessi alle funzioni e mansioni svolte presso le rispettive Aree. In particolare, rientra nei compiti dell'Ufficio personale/parte giuridica la gestione delle cessazioni dal servizio, assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la vigente disciplina contrattuale.

#### **Art. 69 - Part-time**

1. La disciplina dell'istituto del part-time è demandata ad un apposito regolamento comunale, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. È comunque ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione, se consentito dalla legge.

#### **Art. 70 - Incompatibilità**

1. Fatta eccezione per i dipendenti con rapporto di lavoro in regime di *part - time* al 50% per i quali sono espressamente ammessi l'espletamento di attività libero/professionali, di lavoro subordinato e/o autonomo previa comunicazione all'Ente, è espressamente vietato ai dipendenti comunali a tempo indeterminato lo svolgimento di qualsiasi tipo di attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione con soggetti esterni al Comune di

Ventimiglia, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e atti regolamentari interni di recepimento della norma di specie, quando l'attività:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
  - d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - e) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. Tra gli incarichi autorizzabili, previa richiesta degli interessati, vanno annoverati quelli enunciati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolari n. 3 del 19/02/1977 e n. 6 del 18/07/1977 e di seguito elencati:
  - attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio;
  - società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sulla propria attività ordinaria;
  - partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, previa verifica che le competenze del dipendente non interferiscano con la carica;
  - amministratore di condominio (solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi);
  - collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni Pubbliche, previa verifica che le competenze del dipendente non interferiscano con la propria attività ordinaria.
4. Rientrano altresì nella disciplina di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo la partecipazione, in qualità di relatore, a convegni, corsi e seminari, al di fuori dell'attività di rappresentanza dell'Ente, attinenti l'attività professionale esercitata dal rispettivo dipendente a tempo pieno (purché svolti al di fuori del territorio della Provincia di Imperia), nonché i servizi di collaborazione a termine presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private.
5. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, nella forma dell'attività pubblicistica, delle collaborazioni giornalistiche, a condizione che le stesse non risultino incompatibili con il rapporto di lavoro esistente con il Comune di Ventimiglia.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca del provvedimento medesimo.
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare e/o rendere conoscibili mediante pubblicazione alla voce "Amministrazione Trasparente", ai fini della vigente normativa, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
9. Inoltre i compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

10. Non sono soggetti alla disciplina di cui sopra i dipendenti a tempo determinato assunti in “staff” al Sindaco.

#### **Art. 71 - Responsabilità e procedimenti disciplinari**

1. L'Amministrazione comunale, con proprio separato regolamento, disciplina la gestione dei procedimenti disciplinari.

#### **Art. 72 - Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato è disposta ai sensi di legge.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
3. Quando un dipendente abbia presentato, nel rispetto dei termini di preavviso, domanda di collocamento a riposo per dimissioni volontarie, e questa sia stata regolarmente accolta dall'Ente con determinazione dirigenziale, l'Ente potrà respingere l'eventuale successiva istanza di revoca a condizione che:
  - a) l'Ente affermi il proprio diniego alla riammissione in servizio del dipendente motivando con apposito provvedimento le diverse scelte programmatiche, in materia di assunzioni;
  - b) l'Ufficio Personale, entro il termine di 30 giorni dalla data di accoglimento (con atto dirigenziale) della domanda di dimissioni volontarie del dipendente, abbia già inoltrato al competente istituto previdenziale la prescritta modulistica per il trattamento di pensione;
  - c) Le condizioni di cui sopra dovranno essere soddisfatte entrambe.
4. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede l'Ufficio personale.

#### **Articolo 73 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Dirigente dell'Area Amministrativa/Finanziaria.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Dirigente dell'Area Amministrativa/Finanziaria
3. Il dipendente divenuto inabile in maniera permanente ed assoluta per motivi di salute può essere dispensato dal servizio con conseguente risoluzione del rapporto di lavoro. L'accertamento delle condizioni di salute, che può essere richiesto dallo stesso dipendente ovvero disposto d'ufficio, deve essere effettuato dal collegio medico presso l'Azienda Sanitaria Locale, secondo quanto disposto dalla vigente normativa.

#### **Art. 74 - Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta, su proposta del Dirigente dell'Area Amministrativa/Finanziaria

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, ad effettive esigenze di servizio ed ai limiti in materia di assunzioni posti dalla normativa vigente. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

## CAPO IX

### CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

#### **Art. 75 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 *bis*, 6 *ter* e 6 *quater*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale o materiale, regolati da contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale.
2. Con le norme del presente titolo vengono in particolare fissati, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i., "limiti, criteri e modalità" per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma.
3. Restano esclusi dalle presenti disposizioni "limiti, criteri e modalità di affidamento" previsti da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti:
  - a) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
  - b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, che rimangono disciplinati dalle specifiche disposizioni contenute nel presente Regolamento;
  - c) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e agli eventuali consulenti delle stesse;
  - d) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - e) gli incarichi per lo svolgimento di ausiliario di Polizia Giudiziaria ai sensi dell'articolo 329 c.p.p.;
4. Gli incarichi di cui al precedente comma 3 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo, tra cui quelle riportate al successivo articolo 79, nonché a tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza.
5. Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo e nulla dispongono riguardo agli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati dal decreto legislativo 36/2023.

#### **Art. 76 - Definizioni**

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
  - a) per incarichi di "collaborazione autonoma" tutti i contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa;
  - b) per "incarichi di collaborazione di natura occasionale", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;
  - c) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
  - c) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono a preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
  - d) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
    - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
    - le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
    - gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
  - e) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con l'oggetto dell'incarico in affidamento.

#### **Art. 77 - Presupposti Generali per l'affidamento degli incarichi**

1. Il Dirigente dell'Area può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
2. Il Dirigente dell'Area può affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvo il caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente che ha stipulato i contratti.
4. Gli incarichi vengono conferiti dai responsabili delle singole aree che intendono avvalersene e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

- b) l'incarico deve essere previsto negli atti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - c) deve essere stata preliminarmente accertata, con le modalità previste dal presente Regolamento, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
  - d) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
  - f) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'articolo 7, comma 6 *bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinata dal presente Regolamento.
5. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve attestare la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante all'Amministrazione. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

#### **Art. 78 - Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, risultano in ogni caso ostative al conferimento dell'incarico:
  - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
  - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) l'articolo 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724;
  - d) l'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
  - e) l'articolo 92, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro;
  - f) le cause di incompatibilità previste da altre disposizioni specifiche di Legge, nonché quelle indicate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ventimiglia, ivi comprese, in particolare, quelle conseguenti alle situazioni di conflitto di interesse.
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento.

#### **Art. 79 - Limite di spesa annua per incarichi**

1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione. Detto importo include gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenza anche se affidati con contratti di appalto o cottimo fiduciario.

#### **Art. 80 - Accertamento dell'impossibilità di utilizzare le risorse disponibili all'interno del Comune di Ventimiglia**

1. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune di Ventimiglia.
2. A tal fine il Dirigente che intende conferire l'incarico dovrà inviare al Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale una relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il progetto o programma di lavoro per la

cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore, avendo cura di allegare ad essa anche lo schema del contratto di incarico. Il richiedente dovrà altresì precisare il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.

3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente preposto all'ufficio competente in materia di organizzazione e gestione del personale procederà a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune, inviando ai responsabili degli uffici/posizioni organizzative apposita richiesta di accertamento in tal senso.

#### **Art. 81 - Criteri e modalità di affidamento**

1. Salvo quanto previsto in appresso, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con procedure comparative.
2. Il provvedimento che dà avvio alla procedura comparativa:
  - a) motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo;
  - b) definisce le caratteristiche che il futuro collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione, ed eventualmente i relativi punteggi, con riferimento:
  - a) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, anche con riguardo a quelle maturate presso l'ente;
  - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
  - d) al ribasso del compenso richiesto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione;
  - e) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.
4. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a), b), c), ed e), del precedente comma 3.
5. L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, nonché sul sito web del Comune di Ventimiglia per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

#### **Art. 82 - Conferimento di incarichi mediante procedure comparative**

1. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui sopra, è effettuata dal Dirigente dell'area che intende avvalersi dell'incarico.
2. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il Dirigente può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Dirigente dell'area interessata ed è dallo stesso presieduta.

3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
4. Il responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
5. Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.
7. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il Dirigente chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

#### **Art. 83 - Conferimento di incarichi in via diretta**

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, il Dirigente dell'Area può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, non essendo pervenuta alcuna candidatura, ovvero essendo risultata infruttuosa la selezione per mancanza di candidature adeguate, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
  - b) per prestazioni specialistiche non comparabili, quanto alla natura dell'attività richiesta;
  - c) per prestazioni da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali;
  - d) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - e) quando vi sia la necessità di avvalersi di prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, purché l'urgenza non derivi da fatto imputabile all'Ente;
  - f) per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al d.lgs 36/2023 , nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione.
2. Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.
3. La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti, delle condizioni e dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2.

#### **Art. 84 - Formazione della graduatoria**

1. Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

2. La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile della struttura interessata. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web del Comune.
3. Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

#### **Art. 85 - Formalizzazione degli incarichi**

1. Il Dirigente dell'Area formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
2. Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
  - b) luogo di svolgimento dell'attività;
  - c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - d) compenso e modalità di pagamento;
  - e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
  - f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
  - g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
3. Nessun incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il contratto, e in particolare, se non viene preliminarmente rispettato quanto previsto dal successivo articolo.

#### **Art. 86 - Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati**

1. Il Dirigente d'Area, responsabile dell'ufficio/posizione organizzativa interessata cura la pubblicazione senza ritardo sul sito internet dell'Ente dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni relative agli incarichi conferiti ed ai loro titolari:
  - a) l'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il curriculum vitae del soggetto incaricato;
  - c) i dati relativi all'eventuale svolgimento da parte del soggetto incaricato, di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
  - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. La pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente periodo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del soggetto che vi era tenuto, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 3 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

3. Le pubblicazioni di cui ai commi precedenti devono avvenire senza ritardo e comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico ed essere mantenute per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
4. Tutti gli atti di spesa relativi ad incarichi di collaborazione autonoma di importo superiore a 5.000,00 euro, comprensivo degli oneri fiscali e contributivi in quanto dovuti, devono essere trasmessi, a cura del Dirigente o del titolare di incarico di posizione organizzativa, alla Sezione regionale della Corte dei conti tramite l'Ufficio Controllo di gestione. Negli incarichi di collaborazione sono inclusi anche gli incarichi relativi ai servizi di architettura e ingegneria, affidati ai sensi del decreto legislativo 36/2023. Per la trasmissione delle collaborazioni autonome non individuali si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e alle indicazioni in materia della Corte dei Conti.
5. Per quanto attiene alla disciplina dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa rimangono comunque ferme le disposizioni di legge.

## CAPO X

### PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### **Art. 87 - L'azione disciplinare.**

1. Il Comune di Ventimiglia ha definito, previo espletamento di procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 29/12/2022, che integra e specifica il codice nazionale di comportamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 22 del 15/02/2016;
2. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile o ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna area e le strutture di controllo interno. Il Comune di Ventimiglia può verificare annualmente lo stato di applicazione del codice di comportamento e del codice disciplinare e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi così come previsto dalla vigenti linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 10 luglio 2023;
4. Il codice disciplinare e il codice di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Ventimiglia e tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione, *ex lege* prevista, all'ingresso della sede di lavoro.
5. Le disposizioni di cui agli artt. da 55 a 55-*octies* decreto legislativo 165/2001 costituiscono norme imperative (ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile) e la violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
6. Gli atti del procedimento disciplinare sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 165/2001.
7. Il procedimento disciplinare è integralmente svolto dal soggetto competente *ex lege*, salvi i casi e le peculiari competenze previste dalla legge. L'esercizio del potere disciplinare non può essere delegato.
8. È fatta salva la possibilità per l'Ufficio di disciplina di applicare anche sanzioni inferiori a quelle di sua competenza all'esito dell'istruttoria procedimentale.

9. Qualora nel corso del procedimento emergano fatti nuovi o aggiuntivi rispetto a quelli già contestati, è fatta salva la possibilità di avviare un nuovo e distinto procedimento disciplinare nel rispetto dei termini previsti dalla legge.
10. Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.

#### **Art. 88 - La tutela del segnalante gli illeciti disciplinari.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i poteri di direttiva e di formazione rispetto alle disposizioni che sanciscono gli obblighi di tutela del segnalante di illeciti disciplinari, con i modi e nei limiti previsti dalle vigenti leggi e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, adotta adeguate misure organizzative nei casi di segnalazioni disciplinari trasmesse allo stesso.
2. Tutti i dirigenti ed i componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono tenuti ad adottare le misure necessarie alla tutela del segnalante, con i modi ed entro i limiti previsti dalla legge e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, per le segnalazioni ad essi trasmesse.

#### **Art. 89 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è competente per i procedimenti disciplinari per i quali è prevista l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. L'Ufficio può operare anche in forma associata ed in tal caso la disciplina di cui al presente titolo può essere derogata dalla convenzione istitutiva dell'ufficio associato.
2. L'U.P.D. è individuato nella persona del Segretario Generale e si avvale dei dipendenti dell'Ufficio Personale per la predisposizione del fascicolo, la raccolta della documentazione e la verbalizzazione delle sedute.
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Generale, la Giunta provvede alla nomina di un sostituto individuato tra i dirigenti o tra i dipendenti dell'Ente di categoria D apicali per il periodo di assenza o impedimento. La Giunta comunale procede con le stesse modalità in tutti i casi di sostituzione per cessazione del rapporto di lavoro.
4. In caso di impedimento sopravvenuto, la cui durata non compromette il rispetto dei termini procedurali, gli adempimenti programmati sono rinviati ad altra seduta.
5. L'U.P.D., prima dell'avvio del procedimento disciplinare, verifica la presenza di motivi di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c., in quanto applicabili, e, nel caso, comunica il motivo di incompatibilità al Sindaco che ne riferirà alla Giunta. La Giunta provvede ai sensi del comma 3. L'incompatibilità opera di diritto quando il componente dell'U.P.D. è inquadrato o assegnato allo stesso Ufficio del dipendente interessato.
6. Il dipendente interessato può presentare motivata istanza di ricusazione dell'U.P.D. entro 10 giorni dalla ricezione della contestazione, a pena di decadenza. Sull'accoglimento dell'istanza decide la Giunta.
7. Per la sostituzione del componente ricusato si applicano le disposizioni di cui al comma 3 del presente articolo.
8. I verbali sono sottoscritti dal componente dell'U.P.D. e dal segretario verbalizzante.

#### **Art. 90 - L'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti.**

1. Per i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti è competente il medesimo U.P.D. di cui all'art. 90 del presente regolamento.

2. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, decreto legislativo 165/2001 e al componente U.P.D., nominato in sostituzione del Segretario Generale, per le infrazioni di cui all'art. 55 -*sexies*, comma 3, ultimo periodo decreto legislativo 165/2001 il procedimento disciplinare è interamente svolto dal Segretario Generale.
3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli precedenti che compongono il presente titolo.
4. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio da parte del Dirigente si applicano le norme previste dall'art. 55-*quater*, commi 3-*bis* e 3-*ter*, decreto legislativo 165/2001, la contestazione di addebito contro il Dirigente compete al Segretario Generale.
5. Il presente capo integra il vigente regolamento per i procedimenti disciplinari

**Art. 91 Abrogazione di norme – Norma di rinvio**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari e i provvedimenti contrastanti con le disposizioni del presente Regolamento.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., il D.Lgs n. 150/2009 s.m.i. e le disposizioni del Codice Civile per quanto riguarda il rapporto di lavoro.

\*\*\*\*\*



# **CITTÀ di VENTIMIGLIA**

Provincia di Imperia

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 126 DEL 14/07/2023

### **PARERE REGOLARITÀ CONTABILE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 10/07/2023 “CRITERI GENERALI  
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e art. 147 bis del T.U.EL. 18/08/2000 n° 267, viene espresso il seguente parere:

Favorevole

Ventimiglia, li 17/07/2023

**IL DIRIGENTE  
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA**

(Monica Bonelli / INFOCERT SPA)



# **CITTÀ di VENTIMIGLIA**

Provincia di Imperia

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N° 126 DEL 14/07/2023

### **PARERE TECNICO**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 10/07/2023 “CRITERI GENERALI  
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”**

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e art. 147 bis del T.U.E.L. 18/08/2000 n° 267, viene espresso il seguente parere:

Favorevole

Ventimiglia li 17/07/2023

**IL DIRIGENTE  
(Monica Bonelli / INFOCERT SPA)**