



CITTÀ DI IMPERIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 97 DEL 20.04.2012 E MODIFICATO
CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 140 DEL 26.07.2013, N. 165 DEL 13.09.2013,
N. 52 DEL 25.02.2016, N. 178 DEL 09.06.2016, N. 49 DEL 23.02.2017, N. 301 DEL 14.09.2017, N.
13 DEL 18.01.2018 E N. 53 DEL 15.02.2018**

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 Gestione delle risorse umane

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 Articolazione dell'organizzazione
- Art. 5 Settori
- Art. 6 Servizi
- Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 8 Responsabile di servizio
- Art. 9 Unità operative
- Art. 10 Responsabile di unità operativa

CAPO II SEGRETARIO GENERALE

- Art. 11 Segretario Generale
- Art. 12 Vice Segretario Generale

CAPO III DIRIGENTI – QUALIFICHE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE – RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI

- Art. 13 Dirigente di Settore
- Art. 13 bis Criteri per la rotazione dei Dirigenti
- Art. 14 Copertura di posti di qualifica dirigenziale e alta specializzazione previsti nella dotazione organica mediante contratto a tempo determinato
- Art. 14 bis Avvocatura civica
- Art. 15 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 16 Dirigente del Distretto Socio Sanitario
- Art. 17 Gruppi di lavoro
- Art. 18 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 19 Forma e contenuto dei provvedimenti dei Dirigenti
- Art. 20 Conferenza dei Dirigenti

CAPO IV DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

- Art. 21 Personale
- Art. 22 Dotazione organica
- Art. 23 Revisione annuale delle unità organizzative e degli organici – Piano del personale

Art. 24 Procedimenti di selezione per l'accesso. Rinvio
Art. 25 Formazione ed aggiornamento del personale
Art. 26 Comandi e distacchi
Art. 27 Procedimento disciplinare
Art. 28 Obbligo di astensione

**CAPO V
CONTENZIOSO DEL LAVORO**

Art. 29 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

**CAPO VI
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Art. 30 Rinvio

**CAPO VII
MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 31 Criteri generali della mobilità interna
Art. 31 bis Mobilità volontaria
Art. 31 ter Modalità di attuazione della mobilità interna volontaria
Art. 31 quater Mobilità d'ufficio
Art. 31 quinquies Mobilità temporanea
Art. 31 sexies Casi particolari di mobilità

**CAPO VIII
MOBILITA' ESTERNA**

Art. 32 Mobilità esterna - Rinvio

**CAPO IX
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Art. 33 Rinvio

**TITOLO III
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

Art. 34 Ambito di applicazione
Art. 35 Incarichi di studio, ricerca o consulenza
Art. 36 Disciplina generale
Art. 37 Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza
Art. 38 Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
Art. 39 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

**TITOLO IV
SERVIZIO CONTROLLI INTERNI**

Art. 40 Istituzione
Art. 41 Unità organizzativa
Art. 42 Centri di responsabilità e centri di costo
Art. 43 Procedura per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi, verifica di congruenza

- Art. 44 Modalità di rilevazione
- Art. 45 Obiettivo realizzato ovvero prodotto
- Art. 46 Verifiche periodiche
- Art. 47 Condivisione, modifiche e rinegoziazione degli obiettivi dipendenti da variazioni di bilancio
- Art. 48 Rinegoziazione degli obiettivi dipendenti dall'azione amministrativa
- Art. 49 Relazioni, interazioni, modulistica

TITOLO V TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

- Art. 50 Trasparenza
- Art. 51 Il Bilancio sociale
- Art. 52 Qualità dei servizi

TITOLO VI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 53 Finalità
- Art. 54 Soggetti
- Art. 55 Organismo Indipendente di Valutazione
- Art. 56 Rinvio

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 57 Abrogazioni
- Art. 58 Rinvio

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito della legge e dello Statuto comunale, il sistema organizzativo del Comune di Imperia e, in particolare:

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

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

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

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

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

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

- a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali o strumentali;
- b) collegamento delle attività degli uffici sia attraverso l'obbligo di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici sia mediante la previsione di momenti di confronto;
- c) trasparenza verso l'utenza, attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico, la pubblicazione sul sito istituzionale del comune e l'introduzione del Bilancio Sociale;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità all'interno dell'amministrazione comunale;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Pubbliche Amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato;
- g) distinzione dei ruoli tra organi politici e organi burocratici, mediante l'attribuzione ai primi delle funzioni di indirizzo e di controllo ed ai secondi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;

h) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge.

4. L'organizzazione deve consentire una politica di fissazione e programmazione degli obiettivi possibili, sia di medio che di lungo periodo.

Art. 3 **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - f) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane attraverso la riconversione professionale, lo sviluppo delle competenze dei singoli in coerenza con le esigenze dell'Ente; a tal fine il Comune cura la formazione permanente dei Dirigenti e del personale;
 - g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e organizzativa secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
 - h) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 4 **Articolazione dell'organizzazione**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a) Settori;
 - b) Servizi, i quali possono essere dipendenti da Settori o autonomi.
Possono, altresì, essere istituite Unità operative, dipendenti da Settori/Servizi o autonome.

Art. 5 **Settori**

1. Il Settore rappresenta il segmento di massimo livello in cui si articola la struttura.

2. Il Settore, a mezzo del Dirigente preposto, provvede:
 - a) alla gestione di interventi e servizi destinati al funzionamento generale dell'apparato politico-amministrativo ovvero immediatamente diretti all'utenza esterna;
 - b) alla verifica ed alla valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) all'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) al collegamento tra organi politici ed apparato tecnico-professionale.
3. Il Settore è inoltre punto di riferimento ai fini dell'attivazione dei sistemi di controllo di gestione.
4. Le funzioni di coordinamento tra le attività dei Settori vengono svolte dal Segretario Generale.

Art. 6 Servizi

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuati Servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I Servizi, di norma, costituiscono suddivisioni interne ai Settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti Servizi autonomi non inseriti in alcun Settore, facenti capo direttamente al Segretario Generale; tra questi possono rientrare Servizi incaricati della realizzazione di progetti intersettoriali.
3. Con provvedimento del Segretario Generale per la realizzazione di particolari programmi e/o progetti, con l'impiego coordinato di più Settori - Servizi, possono essere istituiti particolari Servizi, a cui può essere preposto il Segretario Generale stesso o il Dirigente di un Settore interessato.

Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Possono essere costituiti, con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli Assessori e della Giunta comunale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, determinandone altresì la consistenza numerica e la categoria di appartenenza.
2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato idoneo personale, comunale e/o esterno, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite.
3. Il Sindaco, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti e purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione strutturalmente deficitaria, potrà ricorrere a collaboratori esterni dotati dei requisiti di professionalità prescritti per la categoria da ricoprire, assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente.
4. Questi, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

5. Al personale assunto con contratto a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.
6. Con riferimento al personale di cui al comma 2, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione.
7. Il contratto di lavoro a tempo determinato non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e si risolverà di diritto ove il Sindaco decada dalla carica per qualsiasi motivo.
8. Gli atti relativi alla gestione del rapporto contrattuale del personale di cui al presente articolo vengono adottati, su segnalazione degli organi politici di cui al comma 1, dal Dirigente preposto al Servizio Personale.
9. Agli uffici di supporto agli organi di direzione politica è riconosciuta autonomia di funzionamento ed è attribuita la gestione delle spese di diretta pertinenza dell'organo politico quali quelle di rappresentanza e quelle di missione del predetto organo.

Art. 8 Responsabile di Servizio

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

Art. 9 Unità operative

1. Nell'ambito di ogni Settore e/o Servizio possono essere istituite Unità operative secondo criteri di ulteriore suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Possono istituirsi anche Unità operative autonome non inserite in alcun Settore o Servizio, ma facenti riferimento diretto al Segretario Generale.

3. Le Unità operative vengono istituite e modificate con ordine di servizio del Segretario Generale o del Dirigente di Settore, a seconda della collocazione dell'unità all'interno della struttura organizzativa del Comune. Nel provvedimento istitutivo vengono determinati le attività e gli obiettivi dell'Unità operativa.

Art. 10 **Responsabile di Unità operativa**

1. Il Responsabile di Unità operativa è individuato dal Dirigente di Settore, e nel caso di unità non facenti capo ad un Settore e/o Servizio, dal Segretario Generale, a seconda della collocazione dell'unità stessa, nell'ambito di personale inquadrato nella categoria "D". Nel caso in cui la nomina di responsabile di unità operativa comporti la corresponsione di indennità, la medesima è oggetto di informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali.

2. Il Responsabile di Unità operativa:

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

CAPO II **SEGRETARIO GENERALE**

Art. 11 **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) svolge il controllo sulla regolarità amministrativa.
- d) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

Art. 12
Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti di ruolo del Comune in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla posizione di Segretario comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il settore assegnato, il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e ne esercita le funzioni vicarie, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento
3. Ove non venga nominato un Vice Segretario, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

CAPO III

**DIRIGENTI – QUALIFICHE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE -
RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI**

Art. 13
Dirigente di Settore

1. A ciascun Settore è preposto un Dirigente con provvedimento motivato del Sindaco, da adottarsi sentito il Segretario Generale e sentito il Dirigente interessato. L'individuazione avviene in relazione agli obiettivi indicati dal programma dell'Amministrazione e alla complessità della struttura interessata, avuto riguardo alle attitudini e alle capacità professionali del singolo Dirigente, ai risultati conseguiti in precedenza, anche presso altre Amministrazioni e alla relativa valutazione - per la quale non devono esservi contenziosi pendenti - ed alle specifiche competenze professionali e organizzative possedute.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato con durata non inferiore a tre né superiore a cinque anni, ed è rinnovabile. E' fatta salva una durata inferiore a quanto previsto dal precedente capoverso qualora debba coincidere con il raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo del Dirigente interessato e nei casi di cui al comma 6.
3. La scelta viene operata tra i Dirigenti di ruolo in servizio presso l'Ente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14 del presente Regolamento.
4. Per la realizzazione di particolari programmi e progetti, con l'impiego coordinato di più Settori, il Sindaco, sentito il Segretario Generale e sentito il Dirigente interessato, può conferire incarichi temporanei a uno dei Dirigenti preposti ai Settori interessati.
5. Al Dirigente di Settore compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di

organizzazione delle risorse umane (nel rispetto di quanto disposto dai vigenti CCNNLL in materia di informativa, concertazione e contrattazione), delle risorse strumentali e di controllo e comunque tutti gli altri atti spettanti. Il Dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

6. Qualora particolari esigenze di funzionamento e/o continuità dei servizi di un Settore rendano necessario l'affidamento ad interim di una posizione dirigenziale scoperta ovvero a fronte di assenza e/o impedimento, l'incarico può essere conferito ad altro Dirigente, con provvedimento del Sindaco, sentito il Dirigente interessato.

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

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

9. I provvedimenti di mancata conferma dell'incarico, limitatamente alle ipotesi di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato dall'Organismo indipendente di valutazione e/o inosservanza di direttive, e di revoca anticipata sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario Generale e sentito il Dirigente interessato, a seguito instaurazione di contraddittorio tra le parti secondo le procedure di conciliazione definite a corredo del “sistema di valutazione della performance”.

Art. 13 bis **Criteri per la rotazione dei Dirigenti**

1. La rotazione dei Dirigenti, a tempo indeterminato, avviene di norma nelle aree a rischio individuate dal vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, compatibilmente con l'organico e con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di indirizzo delle strutture.

2. La rotazione è assicurata, altresì, con il coinvolgimento di strutture operanti in Settori meno esposti al rischio di corruzione, al fine di consentire una più ampia possibilità di interscambio ed evitare che nelle aree a rischio si avvicendino sempre le medesime figure.

3. La rotazione del personale dirigenziale integra i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata, di regola, alla relativa scadenza, fatte salve le ipotesi di carenze nell'organico e le ipotesi di rotazione straordinaria a seguito di avvio a carico del Dirigente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, previste dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La rotazione dei Dirigenti viene attuata nella percentuale almeno del 20% rispetto ai Dirigenti a tempo indeterminato presenti in dotazione organica e nell'arco di 5 anni.

5. La rotazione del personale dirigenziale avviene in concomitanza con la scadenza degli incarichi.

6. Qualora la rotazione interessi personale dirigenziale che rivesta incarichi di dirigente sindacale e venga attuata tra sedi di lavoro differenti, verrà effettuata preventiva informativa all'organizzazione sindacale in modo da consentire a quest'ultima di formulare osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

7. Il Dirigente incaricato di nuove competenze può avvalersi di un periodo di affiancamento del Dirigente sostituito, al fine di assicurare la continuità ed efficienza dell'azione amministrativa, che il Dirigente sostituito deve garantire.

8. La rotazione presuppone una idonea azione formativa nei confronti del personale dirigenziale che dovrà subentrare nelle attività a rischio e di quello che dovrà essere assegnato a nuove competenze. A tal fine dovranno essere assicurati percorsi di formazione e aggiornamento; il/i Dirigente/i interessato/i dalla rotazione sottoporrà/sottoporranno la partecipazione ad uno o più corsi, ritenuti idonei, al Dirigente del Settore Personale ai fini della copertura finanziaria, nei limiti delle dotazioni di bilancio in materia di formazione. In linea generale la formazione dell'Ente dovrà gradualmente rendere fungibili le competenze e formare professionalità che possano essere impiegate in una pluralità di settori, agevolando in tal modo il processo di rotazione.

9. Alla scadenza dell'incarico dirigenziale la decisione sull'eventuale rinnovo dell'incarico con responsabilità del medesimo Settore o Servizio deve essere adeguatamente motivata anche con riferimento alle esigenze di rotazione e, quindi, in relazione all'organizzazione, alle risorse disponibili, alle esigenze di buon andamento dell'attività e agli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente.

10. In caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione del personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, mancanza di risorse, vincoli di programmazione, dovranno essere adottate le seguenti misure alternative:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze;
- affidamento della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Art. 14

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

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, la copertura dei posti, previsti in dotazione organica, di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione può avvenire, oltre che per concorso, con contratto a tempo determinato, mediante procedura comparativa anche interna tra il personale dipendente inquadrato in Cat.D ed in possesso dei titoli di studio e di servizio previsti dalla vigente normativa per l'accesso alla Dirigenza.

2. Il contratto non può essere stipulato per una durata superiore al mandato elettivo del

Sindaco.

3. Alla stipulazione del contratto a tempo determinato provvede il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, debitamente motivata avuto riguardo alla particolare e comprovata qualificazione professionale del soggetto incaricando.

4. Il conferimento degli incarichi avviene ai sensi del precedente articolo 13.

5. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

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

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

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

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

Art. 14 bis Avvocatura civica

1. E' istituita l'Avvocatura civica del Comune di Imperia.
2. L'Avvocatura civica, nell'ambito delle funzioni esercitate, è organismo indipendente ed è dotato dell'autonomia caratterizzante la professione forense.
3. Compito principale dell'Avvocatura civica è provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Imperia attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.

Art. 15 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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

2. Ai rapporti instaurati mediante i contratti di cui al presente articolo si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 14.

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

Art. 16 **Dirigente del Distretto Socio Sanitario**

La disciplina di cui all'articolo 15 e all'articolo 14, eccettuato il comma 2, trova applicazione anche per il conferimento dell'incarico di Direttore Sociale del Distretto Sociosanitario 3 Imperiese, da parte del Comune di Imperia in qualità di Comune Capofila del Distretto.

Art. 17 **Gruppi di lavoro**

1. La Giunta comunale ed il Segretario Generale, all'uopo delegato dalla Giunta comunale, possono istituire gruppi di lavoro interdisciplinari dirigenziali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo dirigenziale è affidato al Dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La responsabilità della gestione delle relative risorse è del Dirigente, coordinatore del gruppo di lavoro.

Art. 18 **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. Il Sindaco può conferire, previa deliberazione della Giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze straordinarie alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, certificata dallo stesso Sindaco, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum determinando preventivamente:

- a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco;
- b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato, quali risultano dalle linee programmatiche dell'Amministrazione;
- d) la misura del compenso;
- e) possibilità di risoluzione anticipata del contratto e le modalità di risoluzione.

Art. 19
Forma e contenuto dei provvedimenti dei Dirigenti

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono essere raccolte in apposito registro ed affisse all'albo dell'Ente e sull'albo on line con le modalità di legge.
3. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le determinazioni che non comportano impegno di spesa hanno efficacia immediata, salva diversa espressa statuizione.
4. Nei limiti consentiti dalla legge ciascun Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, parte delle competenze a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei Settori/Servizi dallo stesso diretti.
5. Qualora il provvedimento di cui al comma che precede riguardi l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi e l'adozione di impegni di spesa e acquisizione di entrata, ovvero l'espressione di parere di regolarità tecnica e/o contabile, il provvedimento di delega assume la forma della determinazione dirigenziale.

Art. 20
Conferenza dei Dirigenti

1. Al fine di assicurare il coordinamento dell'attività dei Dirigenti e, in generale, il collegamento dell'attività degli uffici, è istituita la conferenza dei Dirigenti, che si riunisce di norma almeno una volta al mese e ogni qual volta il presidente lo ritenga necessario.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale ed è composta da tutti i Dirigenti.
3. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale, copia del quale è trasmessa, a cura del presidente della conferenza, al Sindaco.
4. La conferenza dei Dirigenti:
 - a) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
 - b) svolge un ruolo di coordinamento delle proposte di ogni Dirigente in ordine all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti anche al fine della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - c) ove richiesta, esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
 - d) ove richiesta, esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi intersettoriali o che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario Generale;
 - e) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare il coordinamento tra gli uffici.

CAPO IV DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 21 Personale

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

Art. 22 Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti classificati in base al sistema contrattuale di inquadramento in vigore. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta mediante apposita deliberazione.
2. L'elenco dei posti viene rideterminato di norma annualmente in base al Piano del personale, il quale tiene conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, del rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio e delle vigenti normative in materia di assunzione e razionalizzazione delle risorse umane.
3. La dotazione organica, suddivisa per Settori, categorie e profili professionali, è quella risultante dal prospetto allegato al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune, che individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Settore, Servizio ed Unità operativa (autonoma e non), è tenuto dal Servizio Personale e, ove del caso, aggiornato, sentite le OO.SS. e la RSU.

Art. 23 Revisione annuale delle unità organizzative e degli organici - Piano del personale

1. Di norma ogni anno, su iniziativa della Segreteria Generale, la Conferenza dei Dirigenti di cui all'articolo 20, avvalendosi della struttura competente in materia di organizzazione del personale, prende in esame l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'Ente, valutandone l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione e i conseguenti obiettivi assegnati.
In particolare, la conferenza-riconsidera:
 - a) l'assetto dei Servizi e delle Unità operative;
 - b) la distribuzione del personale fra i Settori;

c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere, tenuto conto dei programmi dell'Amministrazione, quali risultano in base al Piano Esecutivo di Gestione, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, del rispetto dei vincoli di spesa derivanti dai documenti di bilancio e delle vigenti normative in materia di assunzione e razionalizzazione delle risorse umane.

2. In base agli esiti della revisione di cui al comma 1, la Giunta Municipale approva di norma annualmente il Piano del Personale, sentite le Organizzazioni Sindacali e la R.S.U. aziendale.

Art. 24

Procedimenti di selezione per l'accesso. Rinvio

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

Art. 25

Formazione ed aggiornamento del personale

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

2. Su proposta del Segretario Generale la conferenza dei Dirigenti si esprime annualmente sulle linee programmatiche in materia di formazione ed aggiornamento professionale. Tali linee e la successiva bozza di programma delle attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento sono oggetto di informativa preventiva alle OO.SS. e RSU aziendali.

3. Il programma della formazione professionale, della riqualificazione e dell'aggiornamento è altresì oggetto di contrattazione integrativa annuale.

Art. 26

Comandi e distacchi

1. Il dipendente, che dichiara la propria disponibilità, può essere comandato a prestare servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni nonché presso altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Il comando è disposto, per tempo determinato e in via eccezionale, per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza; esso realizza un interesse dell'Amministrazione che lo dispone.

3. Al comando si provvede con atto della Giunta municipale previo accordo tra le parti.

4. Il comando è disposto a tempo determinato e può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'Amministrazione, o soggetto esercente funzione pubblica presso cui il dipendente è comandato.

5. È altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, nel caso in cui il servizio prestato presso l'Ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Imperia, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti per quanto compatibili, tenuto comunque conto che il distacco può essere legittimato da qualsiasi interesse produttivo del distaccante che non coincida con quello di mera somministrazione di lavoro altrui.

6. Il Comune di Imperia può richiedere in comando personale appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

Art. 27 **Procedimento disciplinare**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, è individuato in una Unità Operativa alla quale è preposto:

- a. il Dirigente del Servizio Personale, nel caso in cui la condotta coinvolga personale dipendente del Comune:
 - non appartenente all'area della dirigenza;
 - non appartenente al Settore cui è preposto il Dirigente del Servizio Personale;
- b. il Segretario Generale, nel caso in cui la condotta coinvolga personale dipendente del Comune:
 - appartenente all'area della dirigenza;
 - appartenente al Settore cui è preposto il Dirigente del Servizio Personale.

2. Il Dirigente del Servizio Personale (ovvero il Segretario Generale nell'ipotesi di cui al precedente comma 1, lettera b), in qualità di titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, si avvale, qualora lo ritenga necessario ovvero opportuno, della collaborazione e dell'assistenza di funzionari o collaboratori amministrativi, appartenenti all'Unità Operativa cui è preposto ovvero, alternativamente, del Servizio Personale.

3. I doveri di comportamento e gli obblighi del dipendente sono disciplinati dall'art. 54 del D.Lgs. n. 30.03.2001 n. 165, dalla contrattazione collettiva dell'area della dirigenza e del personale non dirigente del comparto Regioni ed autonomie locali e s.m.i., dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e s.m.i) e dal codice di comportamento del Comune di Imperia.

4. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni trova la sua disciplina nell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., negli artt. 2106 e 2119 del Codice Civile e nei contratti collettivi (CCNL 11.04.2008, art. 3 e s.m.i. per il personale non dirigente; art. 6 e ss. CCNL 22.02.2010 e s.m.i. per l'area della dirigenza). Tali articoli ed il codice di comportamento disciplinare dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, come individuato ai sensi del

precedente comma 1, si occupa di tutte le infrazioni disciplinari per le quali sia prevista l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni di cui al comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Per il personale appartenente all'area della dirigenza, il Segretario Generale, con sommaria deliberazione, prima di comunicare all'Ufficio dei procedimenti disciplinari la notizia del fatto ai sensi dell'art. 55 bis, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, valuta se per l'infrazione disciplinare sia astrattamente irrogabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Qualora si tratti di infrazione sanzionabile con sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, procede a norma del successivo comma 7.

Il Segretario Generale procede a norma del successivo comma 7, dandone comunicazione al dirigente interessato, anche nell'ipotesi in cui, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 55 bis, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, dovessero emergere elementi che inducano a ritenere che l'infrazione astrattamente irrogabile sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. In questo caso restano, comunque, fermi i termini di inizio e di conclusione dell'azione disciplinare prevista dall'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

6. L'esercizio dei poteri disciplinari nei confronti del personale dipendente non appartenente all'area della dirigenza per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, è di competenza del dirigente apicale del Settore (ivi compreso il dirigente del Servizio Personale) cui appartiene il dipendente suddetto. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Nell'esercizio dei poteri disciplinari di cui al presente comma, il dirigente apicale del Settore si avvale fin dal momento dell'avvio del procedimento disciplinare del supporto del Servizio Personale.

7. L'esercizio dei poteri disciplinari nei confronti del personale dipendente appartenente all'area della dirigenza per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, è di competenza del Segretario Generale. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

8. Il rimprovero verbale spetta al Dirigente del Settore cui appartiene il dipendente che ha commesso l'infrazione disciplinare.

9. Qualora venga comunicata l'adozione nei confronti di personale dipendente del Comune di provvedimenti giudiziari per i quali la legge prevede l'immediata sospensione dell'interessato dalla funzione o dall'ufficio ricoperti, la detta sospensione viene disposta dal Dirigente del Servizio Personale. Qualora la misura riguardi personale appartenente all'area della dirigenza, la sospensione viene disposta dal Segretario Generale.

10. Qualora il titolare dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, come individuato dal precedente comma 1, ovvero il dirigente del Settore competente per le infrazioni di minore gravità ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per qualunque ragione, siano assenti dal servizio ovvero comunque impediti all'esercizio dei relativi poteri disciplinari:

- Il Sindaco individua, per quello specifico procedimento, tra gli altri dirigenti il titolare dell'azione disciplinare per

l'ipotesi in cui si tratti di infrazioni di minore gravità ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Qualora non vi sia alcun dirigente al quale affidare idoneamente e validamente l'incarico, procede direttamente il Segretario Generale;

- Il Segretario Generale sostituisce il dirigente del Servizio Personale come responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, qualora si tratti di infrazioni disciplinari per le quali sia prevista l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

Qualora l'assenza o l'impedimento riguardi il Segretario Generale, per il periodo di assenza o di impedimento l'esercizio dei poteri previsti dai precedenti commi a lui attribuiti, ivi compresa la titolarità dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, compete al Vice Segretario Generale, fatta eccezione per l'ipotesi di cui al precedente comma 1, lettera b, primo alinea in cui il Sindaco deve individuare un sostituto del Segretario Generale a norma degli artt. 97 e ss. del D.Lgs. n. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.

11. Nei casi di cui al precedente comma 10, il titolare dell'azione disciplinare che ha avviato l'azione disciplinare mediante l'atto di contestazione di addebito, porta a conclusione il medesimo procedimento, salvo non sopravvengano cause di opportunità o di forza maggiore, nel qual caso si procede alla sua sostituzione secondo le modalità indicate al comma 10.

12. Le disposizioni, di cui ai precedenti commi da n. 1 a n. 11, entrano in vigore dopo 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dell'integrazione e riformulazione dell'art. 27 "Procedimento disciplinare" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. I procedimenti avviati, intendendosi per tali esclusivamente quelli per i quali l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari abbia già esercitato l'iniziativa e promosso l'azione disciplinare con la comunicazione dell'atto di contestazione degli addebiti, proseguono e si concludono secondo la disciplina vigente al momento della comunicazione dell'atto di contestazione di addebiti.

Art. 28

Obbligo di astensione

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

2. Il provvedimento è adottato:

- a) dal Dirigente in sostituzione del funzionario responsabile,
- b) dal Segretario Generale o da un altro Dirigente all'uopo individuato dal medesimo,
- c) dal Vice Segretario in sostituzione del Segretario Generale.

3. In nessun caso il provvedimento può essere adottato dal funzionario responsabile del servizio in sostituzione del Dirigente interessato.

CAPO V CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art. 29

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Il Comune di Imperia individua nel Servizio Personale l'ufficio competente – a mezzo del suo Dirigente – per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. L'ufficio di cui al comma 1 gestisce le problematiche inerenti le controversie di lavoro e, in particolare, ha il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali relative a vertenze con il personale, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
3. L'ufficio contenzioso si avvale della collaborazione e del supporto del Servizio Legale per le attività giudiziali ed ogni qual volta risulti necessario.

CAPO VI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 30

Rinvio

1. Per la disciplina del part-time si fa rinvio al Regolamento comunale sulla disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale.

CAPO VII MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 31

Criteri Generali della mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.
2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.
3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna intersettoriale, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU e, mediante pubblicazione sulla Intranet, ai

dipendenti.

4. La mobilità tra Settori diversi è attuata dal Dirigente del Settore Personale sulla base del fabbisogno di personale, con il parere favorevole dei Dirigenti interessati e sentito il Segretario Generale.

5. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

6. Qualora la mobilità, disposta ai sensi del comma 5, comporti anche il mutamento del profilo professionale, la stessa è disposta dal Dirigente competente in materia di gestione del personale.

7. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Articolo 31 bis **Mobilità volontaria**

1. Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro Settore/ufficio presentando apposita domanda di trasferimento al Dirigente competente in materia di gestione del Personale.

2. L'Amministrazione comunale prima di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo o a mobilità esterne, definisce i posti che intende coprire in base al fabbisogno di personale e procede ad indire il bando di mobilità interna. Qualora non si abbiano candidature interne, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni mediante normali procedure concorsuali.

3. Il dipendente che ha ottenuto la mobilità volontaria non può presentare una nuova istanza prima che siano trascorsi due anni dal trasferimento con eccezione dei casi di cui all'art. 31 sexies, comma 1.

4. Sui trasferimenti di cui al presente articolo viene acquisito il parere obbligatorio ma non vincolante del Dirigente della struttura di appartenenza.

Articolo 31 ter **Modalità di attuazione della mobilità interna volontaria**

1. La mobilità interna di cui agli articoli 31 e 31 bis viene attuata attraverso apposita selezione, tramite avvisi pubblicati sulla rete intranet dell'Ente, in cui sono indicate le caratteristiche delle posizioni lavorative, i requisiti necessari e le competenze richieste. Il dipendente in possesso dei requisiti e delle competenze richieste può presentare istanza di partecipazione.

2. La selezione si svolge attraverso l'esame dei curricula ed il colloquio individuale con i candidati da parte del Dirigente del Settore interessato, secondo le modalità definite dallo stesso, in relazione alle diverse categorie e profili professionali ricercati.

3. Gli esiti delle procedure di mobilità interna volontaria sono pubblicati sulla Intranet.

Articolo 31 quater Mobilità d'ufficio

1. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.

2. Il Dirigente competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, acquisiti i pareri obbligatori ma non vincolanti dei Dirigenti dei Settori interessati, di norma nei seguenti casi:

- a) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
- b) situazioni di incompatibilità ambientale, verificate con il C.U.G., tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale.

Articolo 31 quinquies Mobilità temporanea

1. Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno. Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.

2. La mobilità temporanea tra Settori diversi è disposta dal Dirigente competente in materia di gestione del personale, previo parere obbligatorio ma non vincolante dei Dirigenti interessati.

Articolo 31 sexies Casi particolari di mobilità

1. Le situazioni di incompatibilità ambientale tali da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale sono valutate dal C.U.G., che esprime il proprio parere, in autonomia, sull'opportunità di un trasferimento accompagnato e mirato dei dipendenti in questione.

2. Il dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneo con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti, può essere soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

3. Le tutele sindacali previste per il trasferimento dalla legge e dalla contrattazione collettiva si applicano ai dirigenti sindacali e ai componenti della RSU, fatti salvi i casi di richiesta di mobilità volontaria.

CAPO VIII
MOBILITA' ESTERNA

Art. 32
Mobilità esterna - Rinvio

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

CAPO IX
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 33
Rinvio

1. Per la disciplina del conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Imperia e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi si fa rinvio al Regolamento comunale per la “Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali”.

TITOLO III
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 34
Ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Imperia provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente articolo ed i seguenti disciplinano il conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con contratti di lavoro autonomo aventi ad oggetto incarichi professionali, prestazioni occasionali e collaborazioni coordinate e continuative.

2. Le disposizioni del presente articolo e degli articoli seguenti non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente, anche in sede amministrativa e tributaria, o per le relative domiciliazioni;
- b) agli appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, e s.m.i.;
- c) agli incarichi di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (uffici di supporto agli organi di direzione politica);
- d) a prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi/adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
- e) agli incarichi relativi ad attività di formazione e aggiornamento professionale delle risorse umane conferiti ad esperti esterni;
- f) agli incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di

commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;

g) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Non possono essere affidatari di incarichi disciplinati dal presente e successivi articoli i soggetti che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la P.A., nonché coloro che si trovino in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento di tali incarichi.

Art. 35

Incarichi di studio, ricerca o consulenza

1. Gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinati dalle norme del Codice Civile relative ai contratti d'opera intellettuale che si configurano come attività autonome caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.

2. Ai fini del presente articolo si intendono:

- per incarichi di studio quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione stessa e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e delle soluzioni proposte;

- per incarichi di ricerca quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione stessa;

- per incarichi di consulenza le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi.

Art. 36

Disciplina generale

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente nonché degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale ad esperti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, è ammesso per esigenze cui il Comune non può far fronte con il personale in servizio ed in presenza dei presupposti di seguito indicati.

2. Il Dirigente responsabile del procedimento dovrà preventivamente accertare la contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti:

a) la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) l'inesistenza all'interno dell'Ente di strutture organizzative o professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventualmente risorse umane disponibili al suo interno da accertare a mezzo di effettiva ricognizione;

c) l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;

d) la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;

e) la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;

f) la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà l'Amministrazione.

3. La sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma deve essere puntualmente attestata nella determinazione di conferimento incarico.

4. La determinazione di cui al comma precedente deve indicare anche il programma – approvato dal Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del bilancio annuale – in relazione alla cui attuazione è ammesso il conferimento dell'incarico.

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

6. Non sono soggetti alla programmazione e non rientrano nei limiti di spesa annua gli incarichi interamente finanziati con fondi di altri soggetti pubblici o privati. In caso di compartecipazione del Comune, il limite si applica per la parte di spesa a carico del bilancio comunale.

Art. 37

Modalità di affidamento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza

1. Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

2. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato sul sito web del Comune di Imperia, all'albo pretorio e reso disponibile presso l'URP.

3. L'avviso pubblico deve indicare il contenuto, l'oggetto, la natura dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, i termini e le modalità di presentazione delle candidature, i criteri di valutazione e gli eventuali punteggi, termini iniziali e finali dell'incarico e compenso.

4. La verifica delle candidature compete al Dirigente responsabile del procedimento. Una volta verificata la regolarità delle candidature, il Dirigente responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze, procederà alla valutazione delle medesime utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio.

5. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati che abbiano superato la soglia o limiti di ammissione eventualmente indicati nell'avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Dirigente del Settore interessato che potrà essere supportato da altro Dirigente in possesso di specifiche competenze.

6. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto verbale sottoscritto dal

Dirigente e da collaboratore del medesimo appartenente al Settore di competenza.

7. La determinazione di affidamento dell'incarico dovrà contenere in allegato lo schema di contratto da sottoscrivere tra il Dirigente interessato ed il soggetto incaricato e dovrà essere inviata al Responsabile del Servizio Informatica dell'Ente per la pubblicazione sul sito web del Comune.

8. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

Art. 38

Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

1. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o di una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere di continuità e soggetti al coordinamento da parte del Dirigente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per limitate necessità di completamento del progetto.

2. Il ricorso al rapporto di co.co.co. può avvenire per un periodo massimo di 24 mesi.

3. L'individuazione della persona da incaricare deve avvenire previo espletamento della procedura di cui al precedente articolo 37 volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata attraverso l'esame dei curricula presentati e di eventuale colloquio.

4. L'incarico può essere conferito esclusivamente ad esperti di provata competenza in possesso del titolo di studio universitario.

5. I presupposti del conferimento dell'incarico devono essere i seguenti:

- a) soddisfazione di esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento ai Comuni e corrispondenza ad obiettivi e progetti predeterminati,
- b) esigenze per le quali venga accertata l'impossibilità a farvi fronte con il personale in organico;
- c) esecuzione di prestazioni temporanee di elevata professionalità;
- d) professionalità non presenti all'interno dell'Ente.

Art. 39

Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'efficacia dei contratti di cui al presente titolo è subordinata alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo dei soggetti incaricati, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

2. Sul sito è pubblicato un elenco degli incarichi conferiti, con l'indicazione dei nominativi, dell'oggetto dei medesimi e del relativo compenso. Il Comune è tenuto a comunicare semestralmente i dati di cui al presente comma alla Presidenza del consiglio

dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità erariale.

3. Sono esclusi dalla pubblicazione di cui al comma 1 e dall'inclusione degli elenchi di cui al comma 2 gli incarichi di cui all'articolo 34, comma 2.

TITOLO IV

SERVIZIO CONTROLLI INTERNI

Art. 40

Istituzione

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

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

Art. 41

Unità organizzativa

1. Le funzioni sono esercitate in modo integrato dall'unità organizzativa denominata "Servizio Controlli Interni", dipendente dalla Segreteria Generale, a supporto del Sindaco e della Giunta comunale.

Art. 42

Centri di responsabilità e centri di costo

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

Art. 43

Procedura per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Obiettivi, verifica di congruenza

1. Il Servizio dei Controlli Interni partecipa alla fase di formazione dello schema di Bilancio per supportare la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, nonché della proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

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

3. In tale sede, e comunque prima dell'approvazione dello schema di Bilancio e di Relazione Previsionale e Programmatica da parte della Giunta comunale, il servizio fornisce elementi idonei a verificare la congruenza degli obiettivi programmatici ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286.

4. Ove dall'analisi di congruenza emergano scostamenti fra indirizzi programmatici e obiettivi gestionali occorre, eventualmente sentita la conferenza dei Dirigenti, valutare e dirimere gli aspetti controversi.

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

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

Art. 44 **Modalità di rilevazione**

1. Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari opera di concerto con il Servizio dei Controlli Interni per la individuazione nel PEG:

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

Art. 45 **Obiettivo realizzato ovvero prodotto**

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

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

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

4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali e gli indicatori di attività e/o di processo saranno elementi fondanti della valutazione utile per l'attribuzione dell'indennità di risultato sia del personale dirigente che titolare di Posizione Organizzativa, tenuto anche conto delle eventuali annotazioni di cui al precedente comma 3.

Art. 46

Verifiche periodiche

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

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

Art. 47

Condivisione, modifiche e rinegoziazione degli obiettivi dipendenti da variazioni di Bilancio

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

2. Indipendentemente dall'iniziativa da cui scaturisce la proposta di variazione di Bilancio (Sindaco, Giunta, Dirigente), la conseguente modifica del PEG e quindi degli obiettivi è sottoposta preventivamente all'attenzione dei Dirigenti interessati per valutarne, d'intesa con l'Assessore di riferimento, la realizzabilità e per individuare gli eventuali punti di criticità che l'azione può incontrare entro il termine di esercizio.

3. Il nuovo Piano degli Obiettivi così rinegoziato, le modifiche delle risorse riassegnate ai centri di responsabilità e ridestinate ai centri di costo, costituiranno la nuova base di riferimento per le successive verifiche di cui al precedente articolo 46 e per le analisi dei risultati finali.

Art. 48

Rinegoziazione degli obiettivi dipendenti dall'azione amministrativa

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

- a) pareri, autorizzazioni, concessioni, accordi di programma, convenzioni e ogni altro vincolo giuridico o di natura negoziale da soggetti istituzionali pubblici coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo;
- b) inadempienze del contraente;
- c) sopravvenute gravi e documentate carenze di risorse umane e strumentali.

2. Ulteriori fattori ostativi ed ogni evento di carattere eccezionale verranno valutati dalla Giunta, sentito il Segretario Generale e la conferenza dei Dirigenti.

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

Art. 49

Relazioni, interazioni, modulistica

1. Al fine di fornire la rappresentazione in forma integrata delle funzioni di cui alle lettere b) - c) - d) del secondo comma dell'articolo 1 del Decreto legislativo 286/1999, il Servizio Controlli Interni adotta, di concerto con i Dirigenti ed in particolare con il Settore Servizi Finanziari, la modulistica idonea per la rilevazione dei fatti gestionali oggetto di analisi utilizzando allo scopo il sistema informativo interno (CED).

2. Con anticipo di 10 giorni rispetto alle scadenze di cui al precedente articolo 46, ciascun Dirigente predispone un rapporto sintetico sullo stato di attuazione dei propri obiettivi gestionali utilizzando la modulistica suddetta.

TITOLO V

TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 50

Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

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

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. Il Bilancio Sociale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione ha l'opportunità di spiegare al cittadino e a tutti i suoi interlocutori come sono state impiegate le risorse in un determinato periodo di tempo, illustrando attività svolte, servizi erogati e risultati raggiunti.

Art. 51 **Il Bilancio sociale**

1. Il Comune di Imperia si impegna a rendere disponibili on line sul proprio sito istituzionale le principali voci del Bilancio Sociale.

Art. 52 **Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Imperia definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

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

TITOLO VI

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 53 **Finalità**

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

2. La misurazione della performance organizzativa è un presupposto indispensabile per una compiuta valutazione della performance sia organizzativa che individuale. Tali attività si collocano nel più ampio ambito del ciclo di gestione della performance successivamente alla fase di pianificazione degli obiettivi.

Art. 54 **Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance dell'Ente, dei Settori, dei Dirigenti,
 - dai Dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 55 **Organismo Indipendente di Valutazione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della misurazione, valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III del sopracitato decreto 150/2009, secondo quanto previsto dai CCNNLL, dai contratti integrativi e dai regolamenti interni dell'Amministrazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e delle professionalità;
- c) accertare la corrispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal Piano Esecutivo di Gestione, dal Piano degli Obiettivi e dagli altri strumenti di programmazione anche ai fini del miglioramento delle performance dirigenziali;
- d) proporre, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di risultato;
- e) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D. Lgs. 150/2009.
- f) tutti gli ulteriori compiti, funzioni e responsabilità previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 ed, in generale, alla normativa vigente.

2. L'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione ha la finalità di favorire il processo di cambiamento organizzativo orientato al miglioramento continuo e per assicurare la qualità delle prestazioni erogate nell'ambito di un corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione è costituito in forma monocratica. La nomina del suo componente è effettuata dal Sindaco con proprio decreto tra gli iscritti nell'elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione previsto dal primo comma dell'art. 14-bis del D. Lgs. 150/2009, previa procedura selettiva pubblica. La durata dell'incarico è di tre anni, rinnovabile una sola volta.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione definisce le metodologie di lavoro, che sottopone alla Giunta per l'approvazione, le quali devono corrispondere a criteri di utilità gestionale, trasparenza e professionalità. Delle metodologie prescelte è data esauriente informazione a tutti i Dirigenti al fine di raccogliere eventuali osservazioni ed

ottenere una condivisione la più ampia possibile degli obiettivi perseguiti e dei criteri adottati.

5. L'Organismo Indipendente di Valutazione segnala al Sindaco eventuali situazioni di criticità riscontrate. I Dirigenti assicurano piena e incondizionata collaborazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per facilitare l'accesso ai documenti amministrativi; essi forniscono inoltre, con la massima sollecitudine, i dati, le informazioni, le elaborazioni ed i report riguardanti l'attività dei Servizi da loro diretti, predisposti secondo le indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

6. Al componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione viene attribuito un compenso annuo pari al 60% del compenso complessivo previsto per il Collegio dei Revisori dei Conti, oltre oneri di legge ed eventuali spese di viaggio documentate.

7. La valutazione dei Dirigenti è finalizzata all'orientamento degli stessi, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle proprie prestazioni; è propedeutica all'erogazione della quota di retribuzione legata al risultato. Utilizzando la metodologia approvata, l'Organismo Indipendente di Valutazione compie annualmente la valutazione dei Dirigenti in relazione ai seguenti aspetti quantitativi:

- conseguimento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- conseguimento degli obiettivi di performance.

Art. 56

Rinvio

1. Per la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance, del ciclo di gestione della performance e del sistema di incentivazione del merito si fa rinvio alle disposizioni di cui ai Titoli II e III del D.Lgs. n. 150/2009, alle delibere Civit che forniscono al riguardo linee guida e parametri, e ai documenti specifici adottati dall'Amministrazione sulla base delle indicazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

2. E' abrogato il precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione della Giunta municipale n. 589 del 9.12.1999, così come modificato ed integrato con deliberazioni n. 387/2003, n. 400/2006, n. 210/2008, n. 363/2008 e n. 347/2010.

Art. 58
Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge, del Codice Civile e della contrattazione collettiva nazionale del Comparto Regioni-Autonomie locali ed integrativa.