



COMUNE DI PIACENZA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE

TITOLO I PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI

- Art. 1 Oggetto e principi informativi
- Art. 2 Criteri e fonti di disciplina dell'organizzazione

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I La struttura organizzativa

- Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 4 Servizi
- Art. 5 Unità operative
- Art. 6 Costituzione e adeguamento dei Servizi e Unità Operative
- Art. 7 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori
- Art. 8 Unità di progetto
- Art. 9 Team di processo
- Art. 10. Gruppi di lavoro
- Art. 11 Macrostruttura e Piano delle funzioni.

CAPO II Il Segretario Generale

- Art. 12 Funzioni
- Art. 13 Nomina e revoca
- Art. 14 Valutazione
- Art. 15 Il Vice Segretario Generale
- Art. 16 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

CAPO III La Direzione Generale

- Art. 17 Il Direttore Generale
- Art. 18 Competenze del Direttore Generale
- Art. 19 Valutazione dei risultati
- Art. 20 Il Vice Direttore Generale

PIACENZA PRIMOGENITA



DELL'UNITÀ D'ITALIA



COMUNE DI PIACENZA

CAPO IV L'ordinamento della dirigenza

Art. 21 La dirigenza

Art. 22 Competenze dei Dirigenti

Art. 23 Conferimento incarichi dirigenziali

Art. 24 Incarichi ad interim

Art. 25 Altri incarichi dirigenziali

Art. 26 Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 27 Proroga dei rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato

Art. 28 Sostituzione dei dirigenti

Art. 29 Conflitti di competenza

Art. 30 Ruolo del dirigente di Servizio

Art. 31 Graduazione delle posizioni dirigenziali

Art. 32 Gli atti di organizzazione

CAPO V Le posizioni organizzative

Art. 33 Compiti dei responsabili di posizione organizzativa

CAPO VI Le funzioni di coordinamento e i poteri sostitutivi

Art. 34. Conferenza dei Dirigenti

Art.35 Poteri sostitutivi

TITOLO III ORGANISMI E FUNZIONI DI CONTROLLO

Art. 36 Sistema dei controlli interni

Art. 37. Organismo indipendente di valutazione

Art. 38. Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 39. Comitato unico di Garanzia (CUG)

Art. 40. Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

TITOLO IV I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 41. Sportello Unico

Art. 42. Misurazione e valutazione della performance

Art. 43. Dotazione Organica





COMUNE DI PIACENZA

Art. 44. Mobilità interna

Art. 44bis. Gestione dei Profili Professionali

Art. 45. Norme disciplinanti il rapporto di lavoro

Art. 46. Aspettativa per assunzione incarichi dirigenziali esterni all'ente

TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47. Entrata in vigore

Art. 48 Disposizioni finali





**TITOLO I
PRINCIPI E CRITERI ORGANIZZATIVI**

Art. 1. Oggetto e principi informativi

- Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi, l'assetto organizzativo del Comune di Piacenza.
- L'assetto organizzativo è funzionale al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Art. 2. Criteri e fonti di disciplina dell'organizzazione

- L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dagli atti di macro organizzazione e di micro organizzazione.
- Gli atti di macro organizzazione sono di competenza della Giunta comunale.
- Gli atti di micro organizzazione sono di stretta competenza dirigenziale e sono assunti con le prerogative e le capacità del privato datore di lavoro, secondo quanto previsto dal successivo art.32.
- L'assetto organizzativo del Comune dà attuazione alle vigenti disposizioni di legge in materia di organizzazione del lavoro pubblico ed in particolare afferma:
- la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
- l'individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale, attraverso adeguate politiche formative nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria;
- la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- la flessibilità della struttura organizzativa;
- lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate.

**TITOLO II
L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

CAPO I La struttura organizzativa

Art. 3. Articolazione della struttura organizzativa

- La struttura organizzativa si articola in:
 - unità organizzative permanenti che assicurano il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione, nonché l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - unità organizzative temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine,





COMUNE DI PIACENZA

anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

- Le unità organizzative permanenti sono:
 - I Servizi
 - le Unità Operative
 - Il Comando di Polizia Municipale
 - L'Avvocatura
- A ciascun Servizio è preposto un dirigente.
- Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Municipale.
- E' garantita l'autonomia delle funzioni dell'Avvocatura comunale nello svolgimento delle relative attività.
- Le unità organizzative temporanee sono le Unità di progetto, i team di processo e i gruppi di lavoro.

Art. 4. Servizi

- I Servizi sono unità organizzative complesse che aggregano funzioni secondo criteri di omogeneità. Sono preposti allo svolgimento di funzioni operative rivolte all'esterno (strutture organizzative di linea) e/o a fornire supporti strumentali interni (strutture organizzative di staff). Hanno lo scopo di garantire il raggiungimento degli obiettivi gestionali di particolare rilevanza e di coordinare un insieme ampio ed omogeneo di servizi o processi amministrativo – produttivi, con funzioni operative o di staff. Costituiscono il punto di riferimento per il controllo della gestione. Il Servizio può essere articolato in Unità operative.

Art. 5. Unità operative

- Le Unità operative sono unità organizzative complesse costituite da gruppi polifunzionali di operatori, specializzate nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità – di attività o processi amministrativo-produttivi interdipendenti, attraverso la gestione responsabile di tutte le fasi dei processi che conducono alla realizzazione degli obiettivi assegnati. L'unità è il punto di riferimento per la programmazione operativa, nonché per i controlli di efficienza e di qualità su specifici processi.
- L'unità operativa è caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato. La responsabilità dell'Unità operativa è affidata a un dipendente classificato nella categoria D, cui è attribuito ruolo di PO.
- Possono essere istituite Unità Operative di staff a diretto supporto del Segretario Generale e del Direttore Generale.

Art. 6. Costituzione e adeguamento dei Servizi e Unità Operative.

- La Giunta comunale con apposita deliberazione istituisce i Servizi, per la gestione diretta di funzioni di servizio interno ed esterno, e le Unità Operative, ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
- Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento dei Servizi e delle Unità operative già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo degli stessi.
- Al fine di dare attuazione ai principi di funzionalità e di flessibilità, l'assetto organizzativo del Comune è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno e agli obiettivi dell'Amministrazione. A tal fine, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione. Conseguentemente, si provvede, ove necessario, all'adeguamento degli incarichi di responsabilità assegnati.





Art. 7. Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco

- Con apposita deliberazione, la Giunta comunale può istituire uffici in posizione di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
- A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
- I contratti di cui al comma precedente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 8. Unità di progetto

- La Giunta comunale con propria deliberazione può istituire unità di progetto quale struttura organizzativa temporanea a fronte di un'esigenza specifica, di raggiungere uno o più obiettivi strategici di mandato legati allo sviluppo di nuovi servizi, ad interventi destinati a risolvere problemi rilevanti ma limitati nel tempo, ad interventi su problemi specifici e con contenuti ad alta complessità tecnico - organizzativa cui l'Amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità.

Articolo 9. Team di processo

- Il Direttore Generale può istituire team per il coordinamento dei principali processi trasversali rispetto ai quali gli sia stata attribuita responsabilità di risultato; gli stessi sono collocati funzionalmente nell'Unità operativa a supporto della direzione generale, se istituita.
- Con la determinazione organizzativa di costituzione, il Direttore Generale definisce obiettivi e compiti del team di processo, nonché il ruolo dei suoi componenti.
- Il team di processo è una struttura organizzativa elementare costituita per lo sviluppo e l'implementazione di nuovi processi di lavoro o per garantire la continuità operativa e il monitoraggio delle attività tecnico-operative, organizzate per processo, di processi trasversali complessi e critici in determinate fasi di sviluppo organizzativo. Il team di processo è composto da figure in possesso delle diverse competenze necessarie per realizzare compiutamente il processo/i assegnato/i.
- Al team di processo è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale del contratto collettivo nazionale del personale regioni – autonomie locali.
- Il responsabile del team di processo è assegnato in staff al Direttore Generale, mentre i restanti componenti rimangono assegnati alle strutture di provenienza e dipendono funzionalmente dal team di processo per l'attuazione degli obiettivi per la durata prefissata.
- Il responsabile del team di processo cura lo sviluppo, implementazione e gestione ordinaria delle procedure e delle attività coordinando le risorse dell'unità nell'ambito degli obiettivi, dei compiti e delle funzioni assegnati.

Art 10. Gruppi di lavoro

- I gruppi di lavoro costituiscono modalità organizzativa flessibile di utilizzo delle risorse umane attivabili secondo le esigenze di attuazione del processo di programmazione sia all'interno delle singole strutture, che in modo trasversale.
- Sono correlati alla realizzazione di obiettivi o progetti che richiedono la collaborazione di più strutture e





COMUNE DI PIACENZA

l'aggregazione di risorse umane con professionalità specifiche e tra loro diverse al fine di creare sinergie che consentano il perseguimento di un maggior livello di qualità su obiettivi di sviluppo organizzativo.

Art. 11. Macrostruttura e Piano delle funzioni.

- Il Comune è dotato di una propria macrostruttura approvata dalla Giunta comunale, nella quale sono rappresentati i Servizi, il Corpo di Polizia Municipale, l'Avvocatura, le Unità Operative e gli uffici a diretto supporto del Sindaco.
- Il Comune è dotato, altresì, di un Funzionigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite ai Servizi, al Corpo di Polizia Municipale, all'Avvocatura e alle Unità Operative.

CAPO II Il Segretario Generale

Art. 12. Funzioni

- Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione, nonché funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti comunali.
- A tal fine il Segretario Generale:
 - emette direttive e circolari per garantire la conformità dell'azione amministrativa e degli atti conseguenti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune;
 - collabora con l'amministrazione affinché l'azione svolta dal Comune sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli organi di governo.
 - svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - sovrintende all'attività contrattuale del Comune;
 - roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita le funzioni di Direzione Generale nell'ipotesi prevista dall'art.108, comma 4 TUEL.
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - in assenza del direttore generale ex art.108, comma 1 Tuel, sovrintende e coordina la dirigenza.

Art. 13. Nomina e revoca

- La nomina e la revoca del Segretario Generale sono disposte dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.

Art.14. Valutazione

- La valutazione dei risultati dell'attività del Segretario Generale compete al Sindaco, il quale adotta i provvedimenti conseguenti, in conformità alla metodologia di valutazione vigente nell'Ente dandone successiva comunicazione alla Giunta comunale.

Art. 15. Il Vice Segretario Generale

- Il Vice Segretario Generale svolge le funzioni vicarie del Segretario Generale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, Statuto e





regolamento.

- L'incarico di Vice Segretario Generale è conferito dal Sindaco ad uno tra i dirigenti dell'Ente in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio, requisiti previsti per la partecipazione al concorso per accedere al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari.

Art. 16. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

- I rapporti tra Direttore Generale nominato ai sensi dell'art.108, comma 1 e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

CAPO III

La Direzione Generale

Art. 17. Il Direttore Generale.

- La funzione di Direttore Generale può essere assegnata dal Sindaco, quale incarico aggiuntivo, al Segretario Generale, ai sensi dell'art.108, comma 4 e secondo le previsioni del vigente CCNL dei Segretari comunali e provinciali.
- Il Sindaco può, in alternativa, nominare un Direttore Generale ai sensi dell'art.108, comma 1, previa deliberazione della Giunta comunale, nella quale devono essere indicato il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo. Il trattamento economico, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori medi di mercato correnti per posizioni di Direttore Generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica.
- Il Direttore Generale di cui al comma precedente è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per un periodo che non può eccedere il mandato del Sindaco, e viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione, attraverso apposita selezione pubblica e sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato e nel rispetto di quanto previsto nel relativo contratto individuale di lavoro, previa deliberazione della Giunta comunale.

Art. 18. Competenze del Direttore Generale

- Al Direttore generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - coordina la predisposizione del Piano della performance e gli ulteriori strumenti di programmazione operativa, nonché la proposta di Piano esecutivo di gestione;
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
 - sovrintende al controllo strategico e al controllo di gestione;
 - collabora con il Sindaco alla definizione di progetti strategici;
 - coordina la predisposizione del Piano formativo triennale e ne verifica periodicamente l'attuazione;
 - coordina la definizione e l'attuazione dei principali strumenti di programmazione, tra i quali la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il piano delle opere pubbliche;
 - promuove i progetti di innovazione tecnologica dell'Ente;
 - presiede la Conferenza dei Dirigenti;
 - impartisce ai Dirigenti le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;





COMUNE DI PIACENZA

- sovrintende le relazioni sindacali e presiede la delegazione trattante per la dirigenza.
- E' facoltà del Sindaco assegnare, con proprio decreto, al Direttore Generale altre funzioni, previa concertazione con lo stesso.
- Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
- Il Direttore Generale risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco per il proprio operato.

Art. 19 Valutazione dei risultati

- La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore Generale compete al Sindaco, il quale adotta i provvedimenti conseguenti, in conformità alla metodologia di valutazione vigente, dandone successiva comunicazione alla Giunta comunale.

Art. 20. Vice Direttore Generale

- Nei casi di assenza del Direttore Generale, il Sindaco può nominare un Vice Direttore generale, scelto tra i dirigenti in servizio, per assicurare la continuità delle relative attività. Tale incarico è valorizzato in sede di valutazione della performance individuale del dirigente.

CAPO IV

L'ordinamento della dirigenza

Art. 21. La dirigenza

- La dirigenza è ordinata nell'unica qualifica di "dirigente" ed è articolata in unico livello, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri, che corrispondono alla diversa complessità organizzativa e strategica delle posizioni dirigenziali in applicazione della metodologia di pesatura delle posizioni vigente.
- Ai Dirigenti è riservata in via esclusiva la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
- I Dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione nonché delle risorse loro assegnate.

Art. 22. Competenze dei Dirigenti

- Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti comunali. Questi ultimi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente. La delega delle funzioni dirigenziali prevista dall'art. 17 D.Lgs 165/2001 è consentita nei limiti di legge e secondo le previsioni del CCNL Enti Locali.
- Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti di indirizzo adottati dagli Organi Istituzionali, in particolare:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti comunali;





COMUNE DI PIACENZA

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni;
 - tutti 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 vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - la nomina dei responsabili di procedimento;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- I dirigenti esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione e su ogni proposta di ordinanza contingibile e urgente che il Sindaco emette su materie loro assegnate.
 - Le funzioni di Datore di Lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono assegnate dal Sindaco al dirigente incaricato della gestione e manutenzione dei fabbricati dell'Ente.

Art. 23. Conferimento incarichi dirigenziali

- L'Amministrazione rende conoscibili, tramite il Piano delle Assunzioni, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili e i criteri di scelta.
- Gli incarichi di dirigente di Servizio sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato. Il Sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche degli obiettivi prefissati, della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti con l'incarico oggetto del conferimento. Il Sindaco opera, altresì, una rotazione periodica degli incarichi dirigenziali compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.
- Gli incarichi dirigenziali non possono avere durata inferiore a tre anni e terminano con la fine del mandato amministrativo. Tuttavia, alla conclusione di un mandato amministrativo gli incarichi in essere si intendono prorogati automaticamente sino alla nuova attribuzione degli incarichi da parte del Sindaco neo eletto.

Art. 24. Incarichi ad interim

- Nel caso in cui il posto dirigenziale di una struttura organizzativa sia vacante, il Sindaco, può assegnare ad altro dirigente il relativo incarico.
- L'assegnazione è ammessa per periodi di tempo limitati ed è remunerata attraverso l'istituto della retribuzione di risultato.

Art. 25. Altri incarichi dirigenziali

- Ai dirigenti, ai quali non sia stata attribuita la direzione di una unità organizzativa, possono essere conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.





Art. 26. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato

- La Giunta comunale può istituire posizioni dirigenziali per responsabilità di struttura o per funzioni di alta specializzazione, da ricoprire con incarichi a tempo determinato, entro il limite percentuale massimo previsto dalla legge.
- I provvedimenti istitutivi delle posizioni dirigenziali di cui al comma 1 stabiliscono:
 - i requisiti richiesti per la copertura delle stesse secondo quanto previsto dalla normativa in materia di lavoro pubblico;
 - la durata del contratto, che non può essere inferiore a tre anni e superiore a cinque, termina con la fine del mandato amministrativo, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 27;
 - Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, eventualmente integrato da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, e correlata alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- I conseguenti incarichi dirigenziali sono assegnati dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito della selezione pubblica attuata secondo le modalità previste dal regolamento per il reclutamento del personale.
- Ove gli incarichi dirigenziali di cui al precedente comma 1 siano conferiti a funzionari di ruolo del Comune appartenenti alla categoria D, in possesso dei requisiti previsti, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico.

Art. 27. Proroga dei rapporti di lavoro dirigenziali a tempo determinato

- Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco neo eletto, per un periodo massimo di sei mesi per consentire alla Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

Art. 28. Sostituzione dei dirigenti

- In caso di assenza o impedimento temporaneo, il dirigente individua il sostituto che ne svolga le funzioni vicarie.
- In caso di assenza o impedimento di durata superiore a 30 giorni, le funzioni dirigenziali sono esercitate da altro dirigente individuato dal Sindaco con apposito decreto.

Art. 29. Conflitti di competenza

- Le controversie relative alle competenze tra posizioni dirigenziali, vengono definite dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, nel caso in cui quest'ultima funzione sia stata attribuita ai sensi dell'art.108, comma 1 TUEL.

Art. 30. Ruolo del dirigente di Servizio

- Il dirigente di Servizio, attraverso le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel DUP, nel Piano della performance e nel PEG nell'ambito del sistema di programmazione in coerenza con le Linee di Mandato, al fine di ottenere i risultati nei tempi e con le modalità stabilite.
- A tal fine il dirigente di Servizio:
 - a. persegue il raggiungimento dei risultati, stabiliti nel DUP, nel Piano della performance e nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria unità organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità





- di erogazione dei servizi;
- b. gestisce il PEG ed i processi operativi o decisionali di maggiore complessità, impartendo le direttive al personale;
 - c. formula i programmi di attività, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - d. gestisce il personale assegnato, ne controlla l'attività e ne cura la mobilità interna al Servizio;
 - e. assegna compiti e mansioni, attribuendo a ciascuna unità organizzativa obiettivi ben definiti e ne verifica il raggiungimento;
 - f. verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico-operative più adatte alla loro semplificazione;
 - g. cura il monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - h. nomina i titolari di posizione organizzativa a capo alle unità operative afferenti direttamente il Servizio;
 - i. valuta le prestazioni del personale assegnato al Servizio.

Art. 31. Graduazione delle posizioni dirigenziali

- Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dalla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
- La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base della metodologia e delle risorse di cui al precedente comma 1.

Art. 32. Gli atti di organizzazione

- Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro, degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i Dirigenti adottano propri atti dispositivi di organizzazione.
- Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

CAPO V

Le posizioni organizzative

Art. 33 Compiti dei responsabili di posizione organizzativa

- I Dirigenti, nello svolgimento dell'attività gestionale, possono avvalersi del supporto di funzionari direttivi di categoria D, incaricati di Posizione organizzativa.
- Le posizioni organizzative sono istituite dalla Giunta comunale con proprio provvedimento ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento per coordinare più unità di personale ricomprese in una Unità operativa (c.d. posizioni organizzative di coordinamento) oppure, in alternativa, per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di mandato dell'Ente (c.d. posizioni organizzative di alta professionalità).
- Nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnate, i funzionari con incarico di posizione organizzativa coadiuvano il dirigente nell'attuazione del programma e del risultato della gestione.





COMUNE DI PIACENZA

- I responsabili di posizione organizzativa provvedono alla gestione del personale assegnato e possono essere destinatari di deleghe da parte del dirigente ai sensi del precedente art.22.
- Le posizioni organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione sulla base della metodologia di pesatura delle posizioni di responsabilità vigente.

CAPO VI

Le funzioni di coordinamento e i poteri sostitutivi

Art. 34. Conferenza dei Dirigenti

- La Conferenza dei Dirigenti è organo consultivo e di coordinamento che contribuisce all'attuazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione, facilitando l'integrazione e il coordinamento tra i dirigenti.
- È presieduta dal Direttore Generale, che la convoca, o, qualora non nominato, dal Segretario Generale.
- E' facoltà del Presidente, su questioni specifiche, estendere la partecipazione alle Posizioni Organizzative e ad altri dipendenti incaricati di particolari responsabilità di obiettivi e processi.
- La Conferenza dei Dirigenti può essere convocata, in particolare, nelle fasi dei processi di:
 - definizione della proposta di DUP, del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - predisposizione del rapporto sulla Performance;
 - formazione di bilanci di previsione, della rilevazione del fabbisogno di personale e piano delle assunzioni, del programma delle opere pubbliche, ferme restando le competenze proprie di ogni organo;
 - monitoraggio periodico sullo stato di attuazione del Piano della performance e del Piano esecutivo di gestione;
 - funzionamento dei sistemi di controllo interno;
 - funzionamento delle unità organizzative temporanee di valenza interdirezionale;
 - informazioni sulle questioni di carattere generale afferenti l'organizzazione del lavoro nell'Ente;
 - monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi inseriti nel PEG, con particolare riferimento a quelli maggiormente strategici.
- La Conferenza dei Dirigenti non vincola il Direttore Generale nell'assunzione delle decisioni conseguenti, ma pone comunque in essere una precisa modalità operativa, ispirata a principi di collegialità e coinvolgimento nella risoluzione dei problemi connessi all'esercizio della funzione di direzione.
- Qualora sia stato nominato un Direttore Generale ai sensi dell'art.108, comma 1, TUEL, il Segretario Generale partecipa alla Conferenza dei Dirigenti, con particolare riferimento alle funzioni assegnategli dalla legge.

Art.35 Poteri sostitutivi

- Il Segretario Generale o il Direttore generale se nominato, esercitano il potere sostitutivo nei confronti dei Dirigenti nei casi previsti dalla legge.

TITOLO III

Organismi e Funzioni di Controllo

Art. 36 Sistema dei controlli interni

- Il Sistema dei controlli interni in attuazione degli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267





e ss.mm.ii. è regolato dal vigente Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, che disciplina:

- il controllo di correttezza dell'azione amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti, esercitato sotto la direzione del Segretario Generale da una commissione di auditing interno composta dal Segretario e, a rotazione con cadenza semestrale da 2 dipendenti di categoria D con competenze amministrativo - contabili e da 2 dirigenti dell'Ente;
- il controllo di gestione, diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa allo scopo di porre in essere interventi correttivi tempestivi;
- il controllo strategico esercitato al fine di verificare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici indicati dalle Linee Programmatiche di mandato e contenuti nel DUP.
- il controllo sugli equilibri economico finanziari, svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione;
- il controllo sulle società partecipate, in capo alla struttura competente in materia di coordinamento dei rapporti con gli enti e le società partecipate ed esercitato con la collaborazione delle strutture competenti nelle singole materie;
- il controllo sulla qualità dei Servizi.

Art. 37 Nucleo di Valutazione

- E' istituito il Nucleo di Valutazione (NdV), composto dal Direttore Generale o, nel caso non sia nominato, dal Segretario Generale, e da due componenti esperti esterni.
- I componenti esterni sono nominati dal Sindaco, con proprio decreto.
- Il Sindaco individua tra i componenti il Presidente.
- Il Nucleo di Valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.
- Il compenso spettante ai componenti esterni è previsto annualmente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed impegnato con determina dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti.
- Per la scelta dei componenti esterni non si applica l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6- quater del medesimo articolo. I membri esterni sono nominati fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei successivi commi, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, in cui vengono indicati requisiti, modalità di selezione e compenso. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco, coadiuvato dal Segretario Generale o, se nominato, dal Direttore Generale. I curricula dei membri del Nucleo di Valutazione ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione
- I componenti esterni del NdV sono nominati per un periodo di tre anni., non prorogabili, ma eventualmente rinnovabili previo esperimento della procedura comparativa di cui al precedente comma. Il NdV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione che dovrà avvenire entro 90 giorni dalla scadenza dell'incarico.
- La revoca dei componenti del NdV avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da gravi inadempimenti, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
- I componenti del NdV devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - Cittadinanza italiana o europea, godimento dei diritti civili e politici;
 - possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale;
 - possesso di adeguata competenza nell'ambito delle materie dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione, controllo





COMUNE DI PIACENZA

strategico e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione della performance;

- Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- Si applicano le disposizioni, in materia d'inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, del D.Lgs. n. 39/2013, e ss.mm.ii..
- L'incarico di componente del nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti, purché tali incarichi non pregiudichino il corretto funzionamento dell'organo nell'ambito del Comune di Piacenza
- L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di revisore dei conti presso enti pubblici o privati.
- I componenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali modifiche delle condizioni soggettive che incidono sul possesso dei requisiti.
- Il NdV esercita le seguenti funzioni:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - valida la Relazione sulla performance, verificandone la sinteticità, chiarezza e comprensibilità, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; a questo fine tiene conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione, secondo le modalità indicate nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - fornisce parere obbligatorio sul sistema di misurazione e valutazione della performance e sulle proposte di aggiornamento dello stesso;
 - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 150/2009, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dallo stesso decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - definisce la graduazione delle posizioni dirigenziali e quelle delle posizioni organizzative ed alte professionalità;
 - effettua la valutazione annuale dei dirigenti dell'Ente sulla base di quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - svolge funzioni di monitoraggio in materia di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 36, comma 3, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;





- fornisce parere obbligatorio sul codice di comportamento dei dipendenti dell'ente e sulle proposte di aggiornamento dello stesso.
- Qualora il componente interno sia nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente, le seguenti funzioni previste dal comma 8 bis della Legge n. 190/2012 sono espletate dal NdV composto dai soli membri esterni:
 - Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - verifica della coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale (e in particolare del DUP), anche ai fini della validazione della relazione sulla performance.
 - verifica dei contenuti della relazione sull'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- Il NdV svolge inoltre tutti gli altri compiti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dai contratti collettivi di lavoro, anche sopravvenuti e nel tempo vigenti, e fornisce al Sindaco ogni altro elemento utile eventualmente richiesto nelle materie connesse ai compiti attribuiti.
- Nell'esercizio delle proprie funzioni per l'espletamento dei compiti istituzionali il NdV:
 - ha accesso ai sistemi informativi e agli atti e documenti dell'amministrazione, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali;
 - si avvale di struttura tecnica permanente dotata di risorse competenti in materia di valutazione della performance, di controllo di gestione e strategico; tale struttura svolge funzioni di segreteria del NdV;
- Il NdV svolge la propria attività in forma collegiale, è convocato dal Presidente ed è validamente costituito con la presenza di due soli membri.
- Gli incontri possono essere svolti anche a distanza, con strumenti quali e-mail, video-chiamate o altre modalità interattive.
- Il NdV, redige i verbali degli incontri effettuati con il supporto della struttura comunale di segreteria.
- È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legge n. 90 del 2014;
- Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il NdV effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Art. 38. Collegio dei Revisori dei Conti

- Il Regolamento di Contabilità definisce tempi e modalità per la nomina del Collegio dei Revisori dei conti, il quale, tra l'altro, svolge funzioni rilevanti sul sistema organizzativo in quanto esprime parere in merito alla conformità della costituzione delle risorse decentrate fisse e variabili del loro utilizzo e delle modalità di attribuzione dei compensi. Esprime altresì parere in merito alla programmazione del fabbisogno triennale di personale e effettua le verifiche previste dalla normativa al tempo vigente.

Art. 39. Comitato unico di Garanzia (CUG)

- La Giunta comunale istituisce il CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, secondo la normativa vigente.
- Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica ed è a garanzia del rispetto delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza psichica o morale in ciascun ambito lavorativo.
- La composizione del CUG è paritetica ed è formata da un componente designato da ciascuna delle





organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente ed ha un pari numero di rappresentanti dell'Ente in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria.

- Il presidente del CUG è designato dalla Giunta.
- Il Direttore generale propone alla Giunta i criteri per l'individuazione e la nomina dei componenti da parte dell'Ente.
- Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate dallo stesso all'atto dell'insediamento.

Art. 40. Ufficio procedimenti disciplinari (UDP)

- L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dalla Giunta con proprio provvedimento ai sensi dell'art. 55 bis D. Lgs. 30.3.2001 n. 165.
- L'UPD è competente nel caso di procedimenti rivolti a personale dipendente qualora per i fatti oggetto di contestazione sia prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale e per l'attivazione dei procedimenti nei confronti del personale dirigente.

TITOLO IV

I Principali Processi Organizzativi e di Gestione delle Risorse Umane

Art. 41. Sportello Unico

- Al fine di semplificare l'accesso dei cittadini, garantire l'unicità del contatto con la pubblica amministrazione e l'univocità delle informazioni l'Amministrazione Comunale adotta, a tendere, il modello organizzativo dello Sportello Unico
- Il contatto degli utenti con lo Sportello avviene secondo modalità che garantiscano:
 - risposta immediata in tutti i casi in cui sia prevista o consentita dalle norme vigenti la contestualità tra richiesta e rilascio;
 - avviso di chiusura del procedimento di rilascio in tutti i casi in cui non sia possibile l'immediatezza della risposta;
 - univocità di risposta per tipologia di servizio.
- L'organizzazione dello Sportello Unico dovrà consentire l'accesso ai servizi in forma digitale attraverso il sito istituzionale www.comune.piacenza.it.

Art. 42. Misurazione e valutazione della performance

- La misurazione e la valutazione della performance sono volte all'accrescimento della produttività, al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito.
- L'amministrazione misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole strutture organizzative o centri di responsabilità e ai singoli dipendenti, secondo quanto definito dalla normativa specifica, definendo modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e con i sistemi di controllo esistenti.
- L'amministrazione adotta con propri provvedimenti le metodologie di misurazione e valutazione della performance al fine di valutare annualmente la performance organizzativa e individuale definendo fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance.
- La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta secondo le previsioni dell'art. 37.





Art. 43. Dotazione Organica

- La dotazione organica dell'Ente si articola per categorie.
- Nell'ambito delle categorie i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico pratiche necessarie per lo svolgimento di compiti correlati alle diverse posizioni di lavoro.
- La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale contestualmente alla predisposizione del piano occupazionale, a seguito delle verifiche effettuate dalla struttura competente in materia di gestione del personale in collaborazione con i dirigenti con riferimento a:
 - eccedenze di personale nelle singole strutture, anche a seguito di processi di riorganizzazione e informatizzazione interna;
 - rilevazione di fabbisogno di personale, inteso anche come esigenza di riqualificazione professionale conseguente modifiche dei processi di lavoro.
- Le verifiche di cui al comma 3 sono utilizzate per formulare una proposta di piano complessivo per la gestione delle risorse umane che include la proposta di piano occupazionale, mobilità interna e piano formativo. La proposta formulata dal Servizio competente è sottoposta al Direttore Generale che ne tiene conto nel supportare la Giunta nella definizione delle politiche di gestione delle risorse umane.

Art. 44. Mobilità interna

- L'assegnazione del personale alle strutture è disposta dalla Giunta con i provvedimenti di approvazione dell'assetto organizzativo e del PEG.
- la mobilità interna del personale non dirigente avviene nell'ambito dei criteri procedurali stabiliti in applicazione delle disposizioni di legge e dei C.C.N.L.
- Può essere di natura temporanea o permanente.
- Le mobilità tra i Servizi determinate da esigenze eccezionali, incluse dichiarazioni di inidoneità alla mansione, sono definite con provvedimento del dirigente del Servizio competente in materia di personale, sentiti i Dirigenti dei servizi di provenienza e assegnazione.
- Le mobilità tra i Servizi, determinate da esigenze tecnico organizzative e di servizio, anche in assenza di domanda del dipendente interessato, nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente e nell'ambito delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti ed esigibili, sono effettuate con provvedimento del dirigente del Servizio competente in materia di personale, di concerto con il Segretario Generale, o se nominato, con il Direttore Generale.
- Le procedure di mobilità di cui al precedente comma sono attivate in caso di:
 - redistribuzione di competenze fra strutture dirigenziali diverse, anche a seguito di istituzione, soppressione o riorganizzazione di servizi ed uffici;
 - sopravvenute carenze di organico connesse all'attribuzione di nuove competenze, ad un oggettivo e permanente aggravamento di carichi di lavoro, o ad altre motivazioni, quali:
 - intervenute cessazioni del rapporto di lavoro con i dipendenti che li occupavano;
 - sopravvenuto accertamento di esuberi di personale in determinati servizi od uffici;
 - esigenze organizzative caratterizzate da necessità ed urgenza;
 - necessità di particolari competenze presenti in determinate strutture dell'Ente, ma maggiormente idonee a soddisfare esigenze, anche temporanee, emerse in altra struttura.
- L'individuazione del dipendente può avvenire tramite esame delle domande di mobilità volontaria pervenute, indagine ricognitiva mediante avviso interno pubblicato sulla intranet, consultazione diretta della banca dati delle competenze dell'Ente/curricula professionali. Il/I dipendente/i potenzialmente idoneo/i effettua/no un colloquio di approfondimento con il dirigente del servizio competente in materia di Personale. In presenza di più candidati ritenuti idonei alla copertura del posto, verrà effettuato un





colloquio con il dirigente interessato all'acquisizione della professionalità.

- Individuato il dipendente con professionalità corrispondente al posto da ricoprire, il dirigente del Personale sente i dirigenti interessati, per parere non vincolante ai fini della mobilità.
- Prima di procedere al trasferimento, viene sentito il dipendente interessato.
- La mobilità interna al Servizio, incluse le unità organizzative sotto ordinate è decisa dal Dirigente di Servizio.
- Le disposizioni di assegnazione di cui al comma precedente devono essere comunicate tempestivamente al servizio di gestione del personale per l'allineamento dei sistemi informativi.

Art. 44bis - Gestione dei profili professionali

- I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente. Costituiscono l'insieme delle competenze tecnico gestionali distintive delle professionalità afferenti le aree di attività istituzionali e sono determinati dall'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizzano le posizioni di lavoro, nell'ambito delle rispettive categorie di inquadramento contrattuale.
- Il contenuto generale dei singoli profili professionali è determinato con atto del Dirigente competente in materia di personale.
- La mappatura dei profili professionali dell'ente è adottata ed aggiornata ogni qualvolta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali.
- Gli stessi profili sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio e costituiscono presupposto alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
- Fra profili professionali ascritti alla medesima categoria giuridica prevista dall'ordinamento professionale di cui all'art.3CCNL 31.3.1999, così come modificato dall'art. 12 CCNL 21.5.2018, vige il principio della piena mobilità all'interno dell'Ente, salvo che il profilo escluda l'interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente la definiscono.
- I profili professionali possono essere raggruppati in aree funzionali.
- La modifica del profilo professionale del dipendente è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative all'ordinato funzionamento dei servizi, previa valutazione d'idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti il nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione, quindi, di un nuovo contratto individuale di lavoro, ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta.
- La mobilità che richieda modifica del profilo professionale, a parità di categoria, nell'ambito di aree di attività diverse, è attuabile previo accertamento delle competenze professionali possedute e di eventuale idoneo percorso di formazione e aggiornamento professionale.

Art. 45. Norme disciplinanti il rapporto di lavoro

- Gli aspetti del rapporto di lavoro dipendente e autonomo inerenti le procedure per l'assunzione le modifiche temporanee del rapporto di lavoro nel corso della vita lavorativa, per la cessazione dal servizio, per la nomina e funzionamento delle commissioni giudicatrici dei concorsi, per i procedimenti disciplinari, per il contenzioso in materia di lavoro e quant'altro non esplicitamente richiamato dal presente regolamento si intendono regolati dalla legge, dallo Statuto, dal contratto di lavoro e dagli altri regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigenti, tra i quali il regolamento sul reclutamento del personale, il regolamento per l'autorizzazione alle attività extraistituzionali e il regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro.

Art. 46 Aspettativa non retribuita





COMUNE DI PIACENZA

- I dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono autorizzati con provvedimento della Giunta, su proposta del Direttore Generale, ad assumere incarichi dirigenziali presso terzi, con rapporti di lavoro a tempo determinato, definendo l'attivazione nella salvaguardia degli interessi pubblici
- Il personale incaricato viene collocato – a domanda – in aspettativa senza assegni. La durata dell'aspettativa è corrispondente alla durata dell'incarico, definita secondo le previsioni dell'art. 23 bis D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47. Entrata in vigore

- Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla prima revisione dell'assetto organizzativo adottata in adeguamento alle disposizioni in esso contenute
- La decorrenza avverrà a conclusione dei processi di:
 - definizione delle posizioni di responsabilità, assegnazione delle competenze e delle risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni;
 - pesatura delle posizioni dirigenziali e organizzative, in applicazione della metodologia richiamata agli articoli 31 e 33 del presente regolamento;
 - attribuzione degli incarichi di responsabilità.
- Dal momento dell'entrata in vigore sono abrogati:
 - il precedente regolamento di organizzazione;
 - ogni altra disposizione contrastante con quanto disposto dal presente Regolamento.

Art. 48 Disposizioni finali

- L'ufficio competente provvederà ad adeguare i documenti applicativi del D.Lgs. 81/2008 in coerenza con i contenuti del presente regolamento entro il termine di 6 mesi.
- Entro l'1.1.2019 si provvederà alla revisione dei regolamenti richiamati al fine di un adeguamento alle disposizioni di cui al presente regolamento.
- Si provvederà all'adeguamento delle metodologie di pesatura e di valutazione al fine di adeguarle al sistema dei ruoli definiti dal presente regolamento.

