Comune di Grosseto

Settore Segreteria Generale

Servizio Coordinamento e Organizzazione

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

www.comune.grosseto.it

Indirizzo –Piazza Duomo n. 1 - 58100 Grosseto

Tel: 0564 488214

E-mail igrotti@comune.grosseto.it

Sommario

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI 6
Articolo 1 - Oggetto del regolamento 6
Articolo 2 - Organi di governo 6
Articolo 3 - Dirigenza 6
Articolo 4 - Rapporto tra organo politico e burocratico 6
SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI 7
Articolo 5 - Attività di programmazione 7
Articolo 6 - Attività di indirizzo 7
Articolo 7 - Potere di direttiva 8
Articolo 8 - Attività di controllo 8
Articolo 9 - Potere di verifica 8
Articolo 10 - Comitato di pianificazione strategica 9
SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 9
Articolo 11 - Criteri di organizzazione 9
Articolo 12 - Relazioni con le organizzazioni sindacali 10
Articolo 13 - Organizzazione dell'Ente 10
Articolo 14 - Articolazione degli uffici e dotazione organica 11
Articolo 15 - Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta 11
Articolo 16 - Coordinamento dell'attività gestionale 11
Articolo 17 - Controlli interni 12
SEZIONE IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI 12
Articolo 18 -Trasparenza 12
Articolo 19 - Costo dei Servizi 12
SEZIONE V – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 13
Articolo 20 - Fasi del Ciclo di Gestione della Performance 13
Articolo 21 - Sistema integrato di pianificazione e controllo 13
Articolo 22 - Monitoraggio e interventi correttivi 14
Articolo 23 - Misurazione e valutazione della performance 14
SEZIONE VI – MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI 14
Articolo 24 - Sistema premiante 14
Articolo 25 - Attribuzione di incarichi e responsabilità 14

Articolo 26 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale 15
SEZIONE VII – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE 15
Articolo 27 - Il Nucleo di Valutazione – Quadro di riferimento 15
Articolo 28 - Autonomia 15
Articolo 29 - Composizione, Requisiti e Nomina 15
Articolo 30 - Funzioni 17
Articolo 31 - Funzionamento 18
Articolo 32 - Codice Di Comportamento 19
SEZIONE VIII - IL SEGRETARIO GENERALE 19
Articolo 33 - Segretario Generale 19
Articolo 34 - Il Vice Segretario Generale 20
SEZIONE IX - I DIRIGENTI: ORDINAMENTO 20
Articolo 35 - Qualifica dirigenziale 20
Articolo 36 - Competenze dei Dirigenti 20
Articolo 37 - Principi e criteri di organizzazione e gestione del personale ad opera dei Dirigenti . 21
Articolo 38 - Incarichi dirigenziali 22
Articolo 39 - Revoca dell'incarico o mancato rinnovo dell'incarico 22
Articolo 40 - Orario di lavoro dei dirigenti 23
Articolo 41 - Potere sostitutivo e di avocazione 23
Articolo 42 - Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza 23
Articolo 43 - Incarichi di reggenza 23
Articolo 44 - Valutazione delle posizioni dirigenziali e delle prestazioni dei dirigenti 24
SEZIONE X – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 24
Articolo 45 - Istituzione e pesatura 24
Articolo 46 - Criteri di assegnazione e revoca Posizioni Organizzative 24
Articolo 47 - Responsabilità e competenze degli incaricati delle PO 25
Articolo 48 - Orario di Lavoro 26
Articolo 49 - Incarichi ad Interim 26
Articolo 50 - Particolari Responsabilità 27
SEZIONE XI - LAVORO AGILE 27
Articolo 51 - Definizioni 27
Articolo 52 - Finalità 27

Articolo 53 - Criteri per l'accesso al lavoro agile 28
Articolo 54 - Destinatari 28
Articolo 55 - Principio di non discriminazione e pari opportunità 28
Articolo 56 - Modalità di accesso al lavoro agile 29
Articolo 57 - Strumentazione 30
Art. 58 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa 30
Articolo 59 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa 30
Articolo 60 - Diritto alla disconnessione 31
Articolo 61 - Trattamento giuridico ed economico 31
Art. 62 - Recesso delle parti 31
Articolo 63 - Obblighi di comportamento 32
Articolo 64 - Sicurezza sul lavoro 32
SEZIONE XII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI 33
Articolo 65 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica o incarichi di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato 33
Articolo 66 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica 34
Articolo 67 - Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale o di Alta Specializzazione con personale interno 34
Articolo 68 - Conferimento di incarichi extra-ufficio ai dipendenti 35
Articolo 69 - Attività extra impiego vietate 35
Articolo 70 - Attività non soggette ad autorizzazione ma soggette all'obbligo di comunicazione per tutti i dipendenti. 36
Articolo 71 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%. 38
Articolo 72 - Attività soggette ad autorizzazione (per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%) 38
Articolo 73 - Modalità per il rilascio delle Autorizzazioni 40
Articolo 74 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione 41
Articolo 75 - Comunicazioni 42
Articolo 76 - Iscrizioni all'Albo 42
Articolo 77 - Violazione e Sanzioni 42
Articolo 78 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti 42

Articolo 79 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti 43
Articolo 80 - Composizione e Funzionamento del Servizio Ispettivo 43
Articolo 81 - Incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione 44
Articolo 82 - Programmazione e attività gestionale 45
Articolo 83 - Criteri legittimanti il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma 46
Articolo 84 - Competenza, responsabilità e modalità operative 46
Articolo 85 - Formalizzazione dell'incarico di collaborazione autonoma 47
Articolo 86 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico 47
Articolo 87 - Pubblicazione dell'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma 47
SEZIONE XIII - DISCIPLINA DELLA MOBILITA' 48
Articolo 88 - Premessa 48
Articolo 89 - Mobilità all'interno del settore di appartenenza 48
Articolo 90 - Mobilità tra settori diversi 48
Articolo 91 - Attività formativa 49
Articolo 92 - Mobilità verso altri Enti 49
SEZIONE XIV - DISPOSIZIONI FINALI 49
Articolo 93 - Delega 49
Articolo 94 - Obbligo di astensione dei dirigenti, degli incaricati delle posizioni organizzative 50
Articolo 95 - Abrogazione norme 50

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello statuto, dei criteri generali approvati dal consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i Servizi e gli Uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Organi di governo

1. Compete agli organi di governo:
   a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
   b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'Ente;
   c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti di impulso dell'attività dirigenziale, conformi alle linee di indirizzo dettate dagli organi di governo stessi;
   d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione
   e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 3 - Dirigenza

1. Spetta alla dirigenza:
   a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
   b) la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'Ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
   c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Articolo 4 - Rapporto tra organo politico e burocratico

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e dirigenza, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Le competenze della giunta e dei dirigenti si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai dirigenti e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla giunta.
3. Il rapporto tra il Sindaco e i dirigenti si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali.
4. Il rapporto tra giunta e dirigenza si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale, ferma restando in capo al dirigente la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione di mezzi per il conseguimento degli obiettivi di settore.

SEZIONE II - ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Articolo 5 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali tra cui, in particolare:
   a) il programma amministrativo di cui all'articolo 46 del D. Lgs. 267/2000,
   b) il piano strategico,
   c) il Documento Unico di Programmazione,
   d) il programma triennale delle opere pubbliche e il programma biennale delle forniture e dei servizi,
   e) la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Articolo 91 del D. Lgs. 267/2000,
   f) il bilancio pluriennale di previsione,
   g) il piano triennale per l'anticorruzione e la trasparenza,
   h) il piano della formazione,
   i) il piano delle azioni positive,
   j) il piano organizzativo per il lavoro agile, che può sostituire, in base alle normative vigenti, dei piani o dei programmi di cui alle lettere precedenti,
   k) il piano integrato di attività e di organizzazione,
   l) tutti gli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dalle normative vigenti.

Articolo 6 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante l'adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività del Sindaco, della giunta comunale e/o della dirigenza tra cui, in particolare:

a) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni,

b) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti,

c) Il Documento Unico di Programmazione,

d) il piano esecutivo di gestione, il piano della performance, il POLA, il piano integrato di attività e di organizzazione,

e) i criteri generali per la definizione dell'ordinamento degli uffici e servizi.

Articolo 7 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale, nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di atti monocratici Sindacali, Assessoriali, del Segretario Generale.
3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.
4. Le direttive possono essere motivatamente disattese dal dirigente destinatario, nel caso in cui si pongano in contrasto con atti di indirizzo precedentemente adottati ovvero con disposizioni legislative e regolamentari.

Articolo 8 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo da parte del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.
2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i dirigenti comunicano gli atti adottati alla giunta, per il tramite dell'assessore di riferimento.

Articolo 9 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione. Tale attività è esercitata, dal momento della sua istituzione, dall' Organismo Indipendente di Valutazione di cui al D.lgs. n° 150/2009 ovvero da Nucleo di valutazione o organismo analogo.

Articolo 10 - Comitato di pianificazione strategica

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati può essere istituito il comitato di pianificazione strategica, composto da:
   a) il Sindaco, che la presiede,
   b) l'Assessore al Bilancio,
   c) il Segretario Generale,
   d) i Dirigenti d'Area se nominati.
2. Il comitato, ove istituito, si riunisce mensilmente e, nella prima seduta, definisce le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni.

SEZIONE III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 11 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
   a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001,
   b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti,
   c) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze,
   d) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo,
   e) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione,
   f) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti,
   g) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza,

h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera,

i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 12 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Segretario Generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 13 - Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune di Grosseto si articola in aree, settori, servizi e uffici:
   a) le aree, amministrativa e tecnica, costituiscono i macro-aggregati dei settori,
   b) i settori sono le unità organizzative di massimo livello, hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dal Segretario Generale,
   c) i servizi sono unità operative costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto, hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
2. Possono essere creati specifici Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente del Consiglio e/o della Giunta Comunale, denominati Servizi Autonomi di Staff.
3. Il dirigente, nell'ambito dei propri poteri di micro – organizzazione, può costituire uno o più Uffici per una migliore distribuzione dei procedimenti all'interno del Servizio.
4. Per la realizzazione di specifici progetti possono essere costituite strutture temporanee denominate Unità di Progetto.
5. Il corpo di Polizia Municipale costituisce una aggregazione unitaria e organica, collocata in posizione autonoma, della struttura organizzativa dell'ente, al cui vertice è posto il Comandante che ne ha la responsabilità e che risponde direttamente al Sindaco senza alcun rapporto gerarchico di sottordinazione.
6. L'Avvocatura costituisce una aggregazione autonoma, non sottoposta da alcuna forma gerarchica, al cui vertice è posto un dirigente.
7. All'interno dei settori possono essere istituite le posizioni organizzative previste e disciplinate dagli artt. 13 e ss. del CCNL relativo al nuovo ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali, stipulato il 21 maggio 2018.

Articolo 14 - Articolazione degli uffici e dotazione organica

1. Annualmente, si procede alla rideterminazione della dotazione organica complessiva del Comune di Grosseto, in corrispondenza della programmazione triennale del Fabbisogno di Personale.
2. L'articolazione della struttura organizzativa in settori e servizi è di competenza della Giunta Comunale che provvede contestualmente, mediante l'approvazione del funzionigramma, all'assegnazione delle competenze ai diversi Settori/Servizi.
3. L'attribuzione delle risorse umane ai Settori, viene annualmente disposta con il piano esecutivo di gestione su proposta del Segretario Generale, cui sono attribuite le funzioni in materia di organizzazione.
4. L'assegnazione delle persone fisiche ai diversi Settori/Servizi risulta dall'organigramma del personale in servizio, tenuto costantemente aggiornato dall'ufficio competente.
5. Qualora la Giunta Comunale, nell'esercizio dei propri poteri organizzativi, modifichi la collocazione di un Servizio inserendolo in un nuovo Settore, il personale precedentemente assegnato al Servizio segue il Servizio stesso nella nuova collocazione.

Articolo 15 - Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta

1. La Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione della macrostruttura, può costituire l'ufficio di staff per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, diretto dal Segretario Generale.
2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente e/o collaboratori esterni assunti, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, con contratto a tempo determinato.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità ad personam commisurata alla qualificazione professionale e culturale in relazione alle competenze possedute.
4. Il Presidente del Consiglio si avvale, di norma, del personale del Settore Coordinamento e indirizzo, salvo che non sia istituita la struttura di staff di cui al presente articolo.

Articolo 16 - Coordinamento dell'attività gestionale

1. Per raccordare le funzioni delle Aree e dei Settori è istituita La Conferenza dei Dirigenti a cui partecipano di diritto il Segretario Generale ed i Dirigenti.
2. Il Segretario Generale convoca la Conferenza dei Dirigenti, ne definisce l'ordine del giorno, la presiede e ne riferisce al Sindaco dell'operato.
3. Il Sindaco può nominare tra i Dirigenti incaricati, i Dirigenti di Area al fine di stabilire un coordinamento ed un dialogo costante tra i Settori facenti parte della stessa Area. Il Segretario Generale si confronta periodicamente con i Dirigenti di Area.

Articolo 17 - Controlli interni

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, quelli sulla trasparenza e quelli inerenti la prevenzione dei fenomeni di illegalità e corruzione vengono svolti dal Segretario Generale, dai dirigenti, dal Nucleo di Valutazione e dal collegio dei revisori, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Nel rispetto del principio di coordinamento tra gli strumenti di programmazione e controllo vigenti, con separati regolamenti vengono disciplinate l'organizzazione e le modalità di funzionamento dei servizi di controllo di gestione, valutazione e controllo strategico, valutazione della performance compresa la valutazione della dirigenza.

SEZIONE IV – TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 18 -Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito 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 dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
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 dal presente articolo è permanente e verrà effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai responsabili secondo direttive specifiche impartite dal Segretario Generale e concordata sotto il profilo della visibilità con gli organi politici.

Articolo 19 - Costo dei Servizi

1. Il Comune di Grosseto provvede alla contabilizzazione dei costi dei servizi erogati, evidenziando i costi effettivi e quelli riferiti al personale per ogni servizio erogato, pubblicando i relativi dati sul proprio sito istituzionale.

SEZIONE V – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 20 - Fasi del Ciclo di Gestione della Performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
    a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori,
    b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
    c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
    d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale,
    e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito,
    f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Dirigenti, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Articolo 21 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
    a) le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione,
    b) il Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio Comunale al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare,
    c) il Piano integrato di attività e organizzazione a valenza triennale ma approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il Piano esecutivo di gestione (PEG), approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione ed il Piano della Performance, il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), approvato annualmente dalla Giunta Comunale che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti, gli obiettivi di attività ordinaria e il collegamento del personale agli obiettivi.
2. Il Piano esecutivo di gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance costituiscono un unico documento.

3. Il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano della Formazione ed il Piano delle azioni positive costituiscono parte integrante del sistema integrato di pianificazione e controllo in quanto elementi fondamentali in sede di programmazione e controllo della performance organizzativa e individuale.

Articolo 22 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato trimestralmente dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i dirigenti propongono al Segretario Generale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 23 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione delle performance sono disciplinate da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale (SMVP)

SEZIONE VI – MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Articolo 24 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del SMVP.

Articolo 25 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il Comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento e quelli relativi alle specifiche particolari responsabilità.

Articolo 26 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Grosseto promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali, nei limiti delle risorse disponibili.

SEZIONE VII – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 27 - Il Nucleo di Valutazione – Quadro di riferimento

1. La composizione ed il funzionamento del NdV, sono disciplinati nel quadro di riferimento normativo sotto richiamato:
   a) dal D.Lgs 286/1999 per le parti non disapplicate,
   b) dall'art. 147 del D.Lgs 267/2000,
   c) dagli artt. 16 e 64 del D.Lgs 150/2009,
   d) dal DPR 105/2016,
   e) dalle deliberazioni ANAC/CIVIT nn. 4/2010, 121/2010, 23/2012, 12/2013,
   f) dalla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione (da ultimo, artt. 44-45 D.Lgs 33/2013 e ss.mm. e deliberazione ANAC 43/2016)

Articolo 28 - Autonomia

1. Il NdV opera in posizione di assoluta autonomia sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai dirigenti ed ai responsabili di gestione.
2. Il NdV risponde esclusivamente al Sindaco.

Articolo 29 - Composizione, Requisiti e Nomina

1. Il NdV è composto da un numero massimo di n. 3 membri nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Ai membri esterni non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001.
2. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, individua altresì il membro con funzioni di Presidente del NdV. Qualora tra i componenti del NdV venga individuato il Segretario Generale dell'Ente questi non potrà svolgere le funzioni di Presidente

3. I membri esterni del NdV devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
    a) essere iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV);
    b) essere in possesso dei requisiti richiesti dall'articolo 2 del D.M. per la Pubblica Amministrazione del 6.8.2020.
4. Non possono essere nominati a componente del Nucleo di valutazione:
    a) associazioni, società ovvero soggetti diversi dalle persone fisiche, anche nell'ipotesi in cui il conferimento dell'incarico avvenga scindendo il rapporto personale con il candidato dal rapporto economico, prevedendo ad esempio l'erogazione del corrispettivo in una società per l'attività prestata dal singolo,
    b) coloro che abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il comune di Grosseto nel triennio precedente la sottoscrizione della candidatura,
    c) coloro che si trovino, nei confronti del Comune di Grosseto, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado,
    d) coloro che, dipendenti di una pubblica amministrazione, abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura,
    e) coloro che siano magistrati od avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nell'ambito territoriale regionale della Toscana,
    f) coloro che abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione del Comune di Grosseto,
    g) coloro che abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio presso il Comune di Grosseto o con il Sindaco o i Consiglieri dell'Ente,
    h) coloro che siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'OIV / NdV prima della scadenza del mandato,
    i) coloro che siano nel Collegio dei Revisori dei conti del Comune di Grosseto,
    j) coloro che versino in una delle altre situazioni di incompatibilità e ineleggibilità previste per i revisori dei conti (articolo 236 del D.Lgs. 267/2000).
5. I componenti esterni del NdV sono scelti a seguito della pubblicazione di avviso pubblico, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Amministrazione, finalizzato alla raccolta dei curricula dei soggetti in possesso dei requisiti di cui sopra ed a seguito della valutazione dei medesimi. Potrà seguire colloquio con il Sindaco con i candidati i cui curricula sono ritenuti più idonei rispetto al ruolo da ricoprire.
6. Con il provvedimento di nomina il Sindaco determina la durata in carica del NdV che non può comunque eccedere il mandato del Sindaco, salvo revoca anticipata da motivare per iscritto.
7. L'importo da corrispondere ai membri esterni del NdV è determinato in euro 360,00 a seduta, fino all'importo complessivo di € 18.000,00 per l'intero organismo, oltre al rimborso

delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, documentate e dichiarate, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni nella misura e nei limiti stabiliti per i componenti della Giunta Comunale, nell'apposito regolamento approvato con deliberazione C.C. 91/2012 mod. con deliberazione C.C. 40/2014 ossia:

a) viaggi con mezzi pubblici di linea in classe economica,

b) l'uso del taxi è ammesso per i collegamenti dalla stazione ferroviaria e dalle autolinee di arrivo alla sede comunale,

c) è altresì eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla funzione, o manchino servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente. Detti presupposti debbono risultare dalla dichiarazione sottoscritta dai membri del NdV e la convenienza deve essere accertata raffrontando la spesa globale che si andrebbe a sostenere nell'ipotesi di uso di mezzi pubblici e quella derivante invece dall'uso del mezzo privato. In tal caso, l'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico economicamente più conveniente e che si sarebbe potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno.

8. Il Segretario Generale, se nominato a far parte del Nucleo di Valutazione, non percepirà alcun compenso aggiuntivo alla sua retribuzione ed il rimborso delle spese sarà assoggettato alla disciplina del CCNL Segretari Comunali e Provinciali.

9. Il compenso potrà essere adeguato dalla Giunta Comunale nel rispetto delle norme di tempo in tempo vigenti.

Articolo 30 - Funzioni

1. Ai sensi del vigente art. 147 del D.lgs 267/200 e con riferimento alla non applicabilità dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 alle autonomie territoriali, il NdV è individuato con le seguenti finalità:

a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo del Settore competente in materia e le sue eventuali modifiche periodiche,

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso,

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco,

d) garantisce la correttezza dei processi e dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsti dal D.lgs.150/2009, dai CCNL, dal CCDI, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità,

e) propone le modifiche necessarie per l'allineamento degli strumenti di valutazione predisposti alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche,

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti approvate dalla Giunta in materia di misurazione e valutazione della performance,

g) valida la relazione annuale sulla performance dell'ente;

h) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL 21.5.2018, accerta l'ammissibilità degli obiettivi finanziabili ai sensi dell'art. 67, comma 5, lettera b) CCNL 21.5.2018, le risorse aggiuntive di cui alla lettera i) possono essere liquidate solo a seguito di validazione da parte del NdV dell'effettivo raggiungimento degli stessi in base ai risultati accertati dal Controllo di Gestione,

i) propone alla Giunta Comunale la metodologia per la pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative,

j) sulla base della metodologia per la pesatura delle posizioni dirigenziali ed organizzative approvata dalla Giunta, e nell'ambito delle risorse disponibili, effettua la graduazione della retribuzione di posizione spettante,

k) collabora con gli organi di governo, con i dirigenti ed i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale,

l) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, e integrità dei controlli interni,

2. Rientrano inoltre tra le funzioni del NdV tutte le competenze assegnate da norme di legge o contrattuali sebbene non elencate al comma precedente.

Articolo 31 - Funzionamento

1. Il NdV si riunisce ogni qualvolta lo richieda uno dei componenti o l'Amministrazione.
2. Ai fini della validità della seduta deve risultare presente, oltre che il Presidente, almeno un componente.
3. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del NdV e dirige i lavori della seduta.
4. Il NdV decide collegialmente.
5. Il Segretario Generale non partecipa alle sedute del Nucleo convocate:

   a) per predisporre la proposta di valutazione dello stesso Segretario generale,

   b) per valutare ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità dei controlli interni e per le attività connesse alla valutazione e controllo del piano di prevenzione della corruzione,

c) per qualsiasi attività valutativa inerente alle funzioni attribuite al Segretario generale.

6. Il NdV si avvale del Servizio interno deputato al Controllo di Gestione.
7. Il NdV può richiedere ad oggi soggetto gestionale dell'ente documenti, informazioni, specifici report ed indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.

Articolo 32 - Codice Di Comportamento

1. Anche i componenti esterni del NdV sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento dell'Ente.
2. I componenti esterni del NdV sono altresì tenuti al rispetto delle seguenti norme:
   a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa,
   b) i risultati, le indicazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate dal Ndv al Sindaco,
   c) deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

SEZIONE VIII - IL SEGRETARIO GENERALE

Articolo 33 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.
2. Il segretario Generale sovraintende alla gestione complessiva dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti dei quali coordina le attività. Il Segretario Generale ha inoltre la responsabilità della proposta alla Giunta Comunale del piano esecutivo di gestione, del piano dettagliato degli obiettivi, del piano della performance, degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale.
3. In caso di inadempimento, il Segretario Generale ha il potere di avocazione degli atti.
4. Il Segretario Generale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge ed elencati specificamente nel presente regolamento, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta.
5. Il Sindaco può affidare al Segretario Generale, con provvedimento motivato, la direzione di Aree, Settori Servizi.

Articolo 34 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario conferendo l'incarico a dirigenti dell'Ente, anche esterni e con contratto a tempo determinato di diritto privato, purché muniti dei titoli di studio richiesti per la copertura del posto di Segretario e dotati di adeguata professionalità.
2. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.
3. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
4. Il dirigente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del Settore cui è preposto.

SEZIONE IX - I DIRIGENTI: ORDINAMENTO

Articolo 35 - Qualifica dirigenziale

1. La dirigenza, ordinata in unica qualifica, è articolata secondo criteri di omogeneità di funzioni e di graduazione delle responsabilità.
2. Ai dirigenti sono affidate, secondo le disposizioni del presente regolamento:
    a) la funzione di Vice Segretario Generale,
    b) funzioni di coordinamento di area,
    c) funzioni di direzione di strutture permanenti, settori, servizi,
    d) funzioni di direzione di strutture temporanee,
    e) funzioni ispettive e di vigilanza,
    f) funzioni specialistiche, ad elevato contenuto professionale.
3. Limitatamente alla durata dell'incarico, il dirigente con responsabilità di direzione di struttura o di progetto ha compiti di coordinamento rispetto agli altri dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

Articolo 36 - Competenze dei Dirigenti

1. Le attribuzioni dei Dirigenti sono stabilite, in generale dall'articolo 107 del D. Lgs. n° 267/2000 e dal D. Lgs. n°165/2001.
2. Oltre a quanto previsto dal comma 1 ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:
    a) competenza generale con riguardo all'attuazione degli indirizzi e programmi degli organi politici,
    b) organizzazione e direzione delle Aree, dei Settori, dei Servizi,
    c) studio dei problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del Settore assegnato,

d) elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari,

e) approntamento per i competenti organi politico-istituzionali degli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti decisioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra i risultati conseguibili e rispettivi costi,

f) promozione, nell'ambito delle materie di competenza, di studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti,

g) collaborazione alla determinazione ed alla selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti loro traduzione in programmi di lavoro, con verifica dello stato di attuazione e dei risultati,

h) studio dei problemi organizzativi connessi alla realizzazione e semplificazione delle procedure con nuove tecniche e metodologie di lavoro con conseguente formulazione di proposte o adozione di disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

4. Ai Dirigenti spetta, inoltre, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
5. I Dirigenti possono delegare l'esercizio delle proprie competenze secondo quanto stabilito nell'articolo 47 del presente Regolamento.
6. I Dirigenti sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
7. I Dirigenti assolvono inoltre gli adempimenti ad essi assegnati dallo Statuto, dal regolamento sulla dirigenza da quello di contabilità, dagli altri regolamenti comunali che attribuiscano specifiche competenze.

Articolo 37 - Principi e criteri di organizzazione e gestione del personale ad opera dei Dirigenti

1. I dirigenti svolgono l'attività di direzione degli uffici adeguandosi ai seguenti principi:

   a) rispetto del principio di legalità sostanziale e formale,

   b) superamento degli schemi provvedimentali tipici al fine di pervenire alla semplificazione e alla riduzione dei tempi delle procedure,

   c) trasparenza e riconoscibilità dell'attività,

   d) rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle norme in materia di semplificazione,

   e) valutazione della economicità delle scelte in ordine ai risultati da conseguire.

2. I dirigenti conformano inoltre l'organizzazione del lavoro nei Settori loro assegnati secondo i seguenti criteri di organizzazione e gestione del personale:

a) programmazione e pianificazione del lavoro,

b) partecipazione di tutto il personale alla programmazione e alle scelte gestionali,

c) applicazione degli strumenti della delega e del lavoro di gruppo,

d) motivazione e incentivazione del personale al fine di favorire e realizzare la condivisione degli obiettivi,

e) ampliamento delle conoscenze e competenze al fine di favorire la crescita culturale e professionale e accrescerne il livello di autonomia.

3. L'Amministrazione comunale cura e garantisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri Dirigenti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini.

Articolo 38 - Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento del Sindaco.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti/confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco, tenendo conto dei seguenti criteri:

   a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in correlazione alle esigenze di organizzazione, sentito il Segretario Generale,

   b) criterio della temporaneità: hanno durata minima triennale, salvo il caso di eventuali modifiche organizzative e degli incarichi ad interim,

   c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curriculum professionali,

   d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi,

   e) applicazione, ove possibile, del criterio di rotazione.
3. L'incarico dirigenziale è rinnovabile entro il limite temporale del mandato sindacale.
4. Sino a nuovi incarichi i Dirigenti svolgono le funzioni dirigenziali in regime di "prorogatio".

Articolo 39 - Revoca dell'incarico o mancato rinnovo dell'incarico

1. L'incarico dirigenziale è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del sindaco:

   a) per motivate ragioni organizzative e produttive,

   b) per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Generale,

   c) per i risultati negativi dell'attività' amministrativa e della gestione ovvero per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertato dal soggetto preposto alla valutazione dei dirigenti,

d) responsabilità per la violazione grave e/o reiterata di norme di legge o regolamento ovvero di direttive impartite dagli organi competenti, che abbia causato all'ente danni materiali o di immagine,

e) per le ipotesi di responsabilità grave previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n.165/2001.

Articolo 40 - Orario di lavoro dei dirigenti

1. Il Dirigente, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare nell'ambito dell'incarico affidatogli, assicura la presenza in servizio organizzando il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, funzionale e correlato alle esigenze degli organi di governo dell'ente e alla organizzazione della struttura cui è preposto.
2. All'esclusivo fine di poter verificare la presenza in servizio, il dirigente è tenuto a registrare giornalmente l'ingresso e l'uscita per il tramite del sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Articolo 41 - Potere sostitutivo e di avocazione

1. In caso di inadempimento del competente dirigente il Segretario Generale, anche d'ufficio, lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il dirigente non provveda, il Segretario Generale può sostituirsi al dirigente. Nei confronti degli incaricati delle posizioni organizzative, il potere di sostituzione e avocazione è esercitato dal dirigente sovraordinato.

Articolo 42 - Sostituzione dei dirigenti in caso di assenza

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, il Sindaco può provvedere alla sua sostituzione con altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

Articolo 43 - Incarichi di reggenza

1. Nelle ipotesi di vacanza delle posizioni dirigenziali, e fino alla nomina del titolare, il Sindaco può affidarne la reggenza al personale interno inquadrato nella categoria D, che risulti dotato della necessaria esperienza, oltreché di competenza e professionalità, sentito il Segretario Generale e previa valutazione del curriculum.
2. L'incarico non può eccedere il periodo di sei mesi rinnovabile una sola volta.
3. Per il periodo di reggenza è attribuito al funzionario incaricato il trattamento economico corrispondente all'attività svolta, fermo restando che l'esercizio delle funzioni dirigenziali non costituisce in nessun caso diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. Per quanto attiene al corpo di Polizia Municipale l'incarico può essere affidato ad un dipendente inquadrato in categoria D, ufficiale di polizia locale.

Articolo 44 - Valutazione delle posizioni dirigenziali e delle prestazioni dei dirigenti

1. La Giunta Comunale approva, su proposta del Nucleo di valutazione, la metodologia di pesatura delle posizioni dirigenziali.
2. La pesatura delle posizioni dirigenziali è effettuata dal NdV.
3. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale, secondo la disciplina del SMVP, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione accessoria prevista dal C.C.N.L. relativo all'area della dirigenza e dai contratti integrativi.

SEZIONE X – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 45 - Istituzione e pesatura

1. La Giunta Comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'articolo 13 e ss. del CCNL 21.05.2018.
2. La Giunta Comunale approva, su proposta del Nucleo di valutazione, la metodologia di pesatura delle posizioni organizzative.
3. La pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dal NdV.
4. Laddove il valore economico di tutte le posizioni sia superiore alle somme disponibili nel fondo per la retribuzione di posizione e di risultato il Segretario Generale, procederà ad una proporzionale decurtazione di tutte le indennità di posizione, garantendo comunque l'indennità minima contrattuale.
5. Le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale, secondo la disciplina del SMVP, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione accessoria prevista dal C.C.N.L. e dai contratti integrativi.

Articolo 46 - Criteri di assegnazione e revoca Posizioni Organizzative

1. L'assegnazione della posizione organizzativa ha durata, di norma, pari a due anni e comunque non superiore alla scadenza dell'incarico del conferente. Il Dirigente può assegnare l'incarico per una durata inferiore con atto scritto e motivato ed in relazione a provate esigenze organizzative.
2. In relazione alla individuazione delle posizioni organizzative all'interno dei Settori dell'Ente, ogni dirigente interessato procede ogni due anni a pubblicare un avviso per la

individuazione del personale di categoria D a cui assegnare la posizione organizzativa in base ai seguenti criteri e fattori:

a) attitudini del dipendente rispetto ai programmi e agli obiettivi del Settore/Servizio: fino a 6 punti,

b) requisiti culturali derivanti da titoli di studio, master, specializzazioni attinenti ai programmi e agli obiettivi fissati: fino a 3 punti,

c) requisiti inerenti l'esperienza maturata all'interno dell'Ente in ruoli direttivi: fino a 1 punto.

4. I dirigenti interessati pubblicheranno sul sito dell'Ente l'avviso per 15 giorni consecutivi. Tutti i dipendenti interessati potranno presentare la domanda, a cui dovrà essere allegato apposito curriculum redatto in relazione ai requisiti richiesti.
5. L'atto di conferimento della posizione organizzativa dovrà essere scritto e motivato in ordine alle valutazioni svolte dal Dirigente stesso.
6. L'incarico può cessare in caso di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente.
7. L'incarico può essere revocato prima della scadenza dal Dirigente, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza della valutazione negativa della performance individuale.

Articolo 47 - Responsabilità e competenze degli incaricati delle PO

1. I funzionari titolari di posizione organizzativa rispondono al dirigente responsabile del Settore di appartenenza riguardo:

   a) alla coerenza ed alla funzionalità dell'organizzazione interna affidata ed alle finalità indicate nel piano esecutivo di gestione e nel piano di lavoro settoriale,

   b) al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi,

   c) alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.

2. Ai funzionari suddetti possono essere delegate le seguenti competenze:

   a) predisposizione e proposta annuale al Dirigente responsabile di Settore del budget e del programma di lavoro dei procedimenti attribuiti e di eventuali variazioni,

   b) predisposizione e proposta al Dirigente responsabile di Settore di progetti di riorganizzazione interna,

   c) responsabilità dei procedimenti affidati ai sensi della Legge n.241/1990,

   d) potestà di adottare tutti gli atti di gestione di competenza dirigenziale, relativamente ai servizi affidati ed in funzione degli obiettivi assegnati, compresi gli atti ed i provvedimenti che impegnano l'ente verso i terzi, gli atti di gestione del personale ad eccezione di quelli indicati al comma 4, gli atti di impegno di spesa e liquidazione,

   e) potestà di adottare gli altri atti di gestione eventualmente delegati dal dirigente.

3. Il Dirigente può delegare la posizione organizzativa ad esercitare ulteriori competenze, rispetto a quelle delegate ai sensi del comma precedente e da individuare nella delega, esclusivamente al ricorrere di entrambe le seguenti condizioni: assenza o impedimento del dirigente stesso e mancato esercizio, da parte del Sindaco, del potere di individuare altro dirigente per la sostituzione del dirigente assente o impedito.
4. Non sono comunque delegabili agli incaricati delle posizioni di lavoro suddette, e rimangono pertanto di esclusiva competenza dirigenziale, i seguenti atti:
    a) la stipula dei contratti, compresi quelli di lavoro,
    b) i provvedimenti di mobilità interna al Settore di competenza,
    c) l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco,
    d) l'adozione dei provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro,
    e) l'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa comunicazione al Segretario Generale,
    f) l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro,
    g) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro contrattuale e dell'orario di apertura al pubblico,
    h) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato,
    i) l'assegnazione temporanea di mansioni superiori al personale assegnato,
    j) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato.
5. Ogni delega cessa di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di Responsabile del Settore o dell'Ufficio al quale è assegnato il soggetto delegato.

Articolo 48 - Orario di Lavoro

1. L'incaricato di PO assicura la presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze dell'incarico ricoperto, tenuto conto delle attività e degli obiettivi da realizzare. E' comunque tenuto a prestare servizio per un minimo di 36 ore lavorative settimanali ed a tutte le prestazioni eccedenti le 36 ore necessarie a soddisfare completamente gli impegni di lavoro che derivano dall'incarico.

Articolo 49 - Incarichi ad Interim

1. Nel caso di assenza per almeno 4 mesi o di vacanza di una PO, è possibile attribuire l'incarico ad interim, ad altra PO, per la durata dell'assenza o per un periodo non superiore ad un anno in caso di vacanza.
2. All'incaricato, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore compenso determinato nella misura dal 15% al 25% della retribuzione di posizione prevista per la

posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. La percentuale è definita dal NdV tenendo conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Articolo 50 - Particolari Responsabilità

1. I dirigenti possono procedere al conferimento di particolari responsabilità al personale di categoria D, cui non sia stata attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, C e B3.
2. Tra le particolari responsabilità rientrano anche, ma non possono costituire l'unico elemento, le funzioni proprie del responsabile del procedimento, di cui agli artt. 4 e segg. della Legge n.241/1990, con esclusione della competenza alla emanazione del provvedimento finale, che rimane attribuita al dirigente
3. Soggetti incaricati delle responsabilità di cui al comma 1 rispondono:
    a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive impartite,
    b) della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
4. Il conferimento delle particolari responsabilità cessa di avere efficacia nel momento in cui il Dirigente non ricopra più la posizione di Responsabile del Settore.

SEZIONE XI - LAVORO AGILE

Articolo 51 - Definizioni

1. Ai fini delle norme che seguono si intende per:
    a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro,
    b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa.

Articolo 52 - Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
    a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini,
    b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
    c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro,

d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Articolo 53 - Criteri per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
   a) possibilità di svolgere almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione,
   b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione,
   c) non devono assolutamente essere penalizzati i livelli di servizio rivolti all'utenza e deve essere garantita la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Articolo 54 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione nel limite massimo stabilito dalle norme vigenti da calcolarsi sul personale adibito a funzioni che possono essere svolte secondo tali modalità e sul numero di persone in smart working nella giornata.
2. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora il numero delle istanze complessive sia superiore ai contingenti indicati al comma 1, ovvero qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:
   a) "lavoratori fragili", definiti tali esclusivamente in riferimento alla situazione epidemiologica, ed individuati nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, e nei lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, L. 104/1992,
   b) lavoratori nel cui nucleo familiare sono presenti "soggetti fragili" secondo la definizione di cui al punto precedente,
   c) lavoratori nel cui nucleo familiare sono presente figli minori di 14 anni,
   d) lavoratori residenti al di fuori del Comune di Grosseto, favorendo i più distanti.

Articolo 55 - Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Articolo 56 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene sulla base di una scelta organizzativa del Dirigente del Settore di appartenenza e previa adesione del/della dipendente. In via straordinaria, l'accesso al lavoro agile può essere riconosciuto in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.
2. Il/la dipendente che rientra tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla Dirigente del proprio Settore una specifica manifestazione di interesse
3. Il Dirigente, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo la mappatura previamente adottata, predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, l'accordo individuale di assegnazione al lavoro agile previsto dalla normativa vigente.
4. L'accordo individuale, di cui al precedente comma 3, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
    a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile,
    b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione,
    c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile,
    d) la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato,
    e) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza,
    f) le modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017,
    g) ipotesi di giustificato motivo di recesso,
    h) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro,
    i) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm. e ii..
5. L'accordo è sottoscritto dal/dalla dipendente e dal Dirigente.

Articolo 57 - Strumentazione

1. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema, per le quali l'Amministrazione è tenuta alla ricerca della soluzione dal punto di vista informatico. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 58 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti ancorchè non esclusivi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Articolo 59 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Al/la lavoratore/trice agile è consentito, di norma per un massimo di due giorni a settimana, l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
2. La collocazione delle giornate di lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura sarà individuata all'atto della stipula dell'Accordo individuale concordata con il Dirigente, e sarà portata a conoscenza dei Settori competenti in materia di rilevazione presenze e di comunicazioni al Ministero.
3. L'eventuale modifica continuativa di tale collocazione dovrà essere concordata con il Dirigente, con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Al contrario, modifiche alle giornate di lavoro agile di natura sporadica, che non alterino l'equilibrio nell'arco della settimana lavorativa, potranno essere concordate con il Dirigente senza particolari formalità.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno tre ore nell'arco temporale 8:00-18:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione.
5. Al/Alla lavoratore/trice in modalità agile non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne o festive.

Articolo 60 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
    a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi,
    b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18:00 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale),
    c) saranno attivate analisi statistiche anonime al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Articolo 61 - Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 62 - Recesso delle parti

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore

a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
    a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile,
    b) trasferimento del dipendente ad altro Settore/Servizio,
    c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
4. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Articolo 63 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a princìpi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Articolo 64 - Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna al/alla singolo/a dipendente, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

SEZIONE XII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 65 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica o incarichi di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'Articolo 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 i posti ascritti alla qualifica dirigenziale ovvero di alta specializzazione, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione Comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alle relative qualifiche.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico, il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.
3. Il trattamento economico, con apposita deliberazione della Giunta Comunale nella quale sono puntualmente indicate le motivazioni, può essere integrato da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali
4. L'individuazione del contraente è, comunque, operata con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito Istituzionale dell'Ente.
6. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra, provvede specifica Commissione nominata dal Segretario Generale.
7. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente.
8. La metodologia di cui al comma 4, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso, può prevedere un colloquio - da sostenersi in apposito spazio dell'ente aperto al pubblico - afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi, profili motivazionali di partecipazione alla selezione, visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale, orientamento all'innovazione organizzativa, alla de burocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza, prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavoro di gruppo e processi motivazionali, valutazione delle prestazioni e del personale coordinato, leadership come strumento relazionale e produttivo, introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di

preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

9. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato. Pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
10. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale.

Articolo 66 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 possono essere stipulati contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi o lo svolgimento di funzioni di supporto, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. L'Amministrazione, ai fini dell'individuazione del soggetto da assumere ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2001, procede comunque nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto all'articolo 66 del presente regolamento.
3. Il contratto individuale di lavoro deve disciplinare
   a) l'oggetto dell'incarico,
   b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse,
   c) l'inizio e la durata del rapporto,
   d) l'ammontare del compenso,
   e) i casi di risoluzione del contratto e di revoca dell'incarico,
   f) l'obbligo della riservatezza,
   g) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto,
   h) i rapporti con gli altri dirigenti o con il responsabile del settore, con il Segretario Generale e con gli organi politici.

Articolo 67 - Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale o di Alta Specializzazione con personale interno

1. Ove il rapporto di cui agli articoli 65 e 66 sia costituito con personale già dipendente dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza. Per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato,

l'Amministrazione Comunale ha facoltà di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con personale assunto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti norme. Alla scadenza del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, il dipendente interessato è ricollocato nella posizione di provenienza per gli effetti giuridici ed economici.

2. La collocazione in aspettativa è automaticamente disposta a seguito del provvedimento di nomina del Sindaco ai fini delle assunzioni disciplinate dagli stessi articoli 65 e 66.

Articolo 68 - Conferimento di incarichi extra-ufficio ai dipendenti

1. L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa o qualora non rientranti nelle mansioni proprie della categoria di appartenenza.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, così da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Segretario Generale sentito il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente e quello della struttura dove il dipendente dovrà prestare l'incarico extra ufficio. L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:
    a) inesistenza di analoga funzione interna,
    b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno,
    c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro,
    d) occasionalità e temporaneità della prestazione,
    e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.
4. In ragione del principio di onnicomprensività delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, rientra nelle normali incombenze del dirigente qualsiasi incarico conferito dall'Amministrazione, in particolare:
    a) L'attività di formazione diretta ai dipendenti dell'Ente.
    b) Le attività o prestazioni rese in connessione con le funzioni assegnate o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione le prestazioni in cui il dipendente agisce per conto della stessa, anche per delega o mandato ricevuto dagli Organi comunali competenti. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Articolo 69 - Attività extra impiego vietate

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, salva la deroga prevista dall'art. 23 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dal D. Lgs.

n. 39/2013. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

2. È sempre vietato svolgere le attività di seguito elencate, anche non retribuite, fatte salve le eccezioni disciplinate per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni pari o inferiori al 50%:
    a) esercitare la professione di avvocato,
    b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale,
    c) esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi od elenchi,
    d) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto,
    e) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati,
    f) assumere cariche in enti o società, di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Grosseto o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di questo Ente a cariche sociali, previa designazione dello stesso,
    g) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Grosseto o ricevano da questo contributi a qualunque titolo,
    h) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con l'Amministrazione Comunale o da soggetti privati titolari di debiti o crediti nei confronti della stessa Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge o dai CC.CC.NN.LL..
4. Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:
    a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente,
    b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Articolo 70 - Attività non soggette ad autorizzazione ma soggette all'obbligo di comunicazione per tutti i dipendenti.

1. Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate:

a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili,

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali,

c) la partecipazione a convegni e seminari a favore sia di Enti Pubblici che privati,

d) gli incarichi a titolo gratuito, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, esclusi gli incarichi - per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente) e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente,

e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo,

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita,

g) l'attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica ove esercitate in forma occasionale e non professionale. In tale fattispecie ai fini della verifica della compatibilità, il dipendente a propria cura, o la Pubblica Amministrazione conferente l'incarico, dovranno trasmettere copia dell'atto contenente il compenso pattuito e l'indicazione dei tempi e modalità in cui dovrebbe essere resa la prestazione fermo restando quanto previsto dal successivo art. 72,

h) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria,

2. L'elenco di cui al comma 1 non è tassativo ma sono esenti dalla necessità dell'autorizzazione preventiva tutte le attività che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed altre attività quali, a mero titolo esemplificativo:

a) le attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, salvo quanto disposto dall'art. 70, comma 2, lett. g) del presente regolamento,

b) l'esercizio di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale,

c) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese, di cui all'art. 81, comma 1, lett, m) DPR 917/1986,

d) l'assolvimento di un ufficio pubblico, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali,

e) la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali, e in società di persone solo nel caso in cui, per effetto delle norme del codice civile o dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza o di amministrazione della società,

f) attività di praticantato obbligatorio, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di

pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

3. Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare comunque preventiva comunicazione al Servizio competente in materia
4. I Dirigenti, quali soggetti responsabili, sono tenuti a controllare la natura dell'attività prestata dai propri dipendenti e a non consentire la stessa o il suo proseguimento quando questa risulti incompatibile ai sensi del presente regolamento.

Articolo 71 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro anche di natura libero professionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente di riferimento ed al Dirigente competente in materia di personale entro 15 giorni.
2. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi dell'Amministrazione Comunale per il loro assolvimento.
3. Nella comunicazione di cui al punto 1) il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente del servizio di assegnazione, qualora rilevi elementi di conflitto di interessi anche potenziali, dà diniego all'inizio dell'attività e né da comunicazione al Dirigente competente in materia di personale.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Articolo 72 - Attività soggette ad autorizzazione (per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%)

1. Per lo svolgimento di qualsiasi incarico o attività extra-istituzionale, che non sia incompatibile e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui al precedente articolo 70, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione, qualora per la stessa sia previsto un compenso in qualsiasi forma.
2. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente articolo 69 sono ammesse le seguenti eccezioni:
    a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 69, lett. b) (attività di tipo commerciale, industriale, artigianale) solo se saltuarie, occasionali e svolte

nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio, a titolo gratuito e di solidarietà familiare,

b) relativamente alle attività di cui al precedente art. 69, lett. c) (attività libero professionale): per le prestazioni professionali relative a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture rese in favore di Pubbliche Amministrazioni, può essere autorizzata solo l'attività di collaudo ai sensi dell'art. 102, comma 6, del D.lgs. 18.04.2016, n.50. In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture così come anche di componente o di segretario di collegio arbitrale, in favore di pubbliche amministrazioni è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9, della D.L. 112/2008, nel fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio.

c) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 69, lett. d) - (imprenditore agricolo o coltivatore diretto) - solo nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio e purché l'impegno richiesto sia modesto non abituale e continuato durante l'anno. Sulla base di tali presupposti non è vietato l'esercizio dell'attività agricola, eventualmente anche con la titolarità della partita IVA.

d) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;

3. Al fine di evitare possibili compromissioni del principio di esclusività, il dipendente può svolgere attività e incarichi extra impiego autorizzati nel limite massimo di tre nell'anno solare e per i quali siano previsti compensi lordi complessivamente non superiori al 20% dell'importo annuo erogato dall'Amministrazione a titolo di retribuzione lorda fissa e continuativa, nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi. Se i compensi effettivamente percepiti in un determinato anno solare, così come risultanti dalle richieste di autorizzazione risultano complessivamente superiori a tale limite reddituale, non possono essere rilasciate al dipendente nuove autorizzazioni fino al completamento del periodo necessario al riassorbimento dell'importo eccedente.

4. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

5. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:

   a) svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro,

   b) non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strutture del Comune di Grosseto;

   c) non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Articolo 73 - Modalità per il rilascio delle Autorizzazioni

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività per la quale è stata richiesta.
2. Le istanze del dipendente rivolte ad ottenere il rilascio delle autorizzazioni devono inderogabilmente contenere i seguenti elementi essenziali, a pena di irricevibilità:
    a) dati anagrafici e codice fiscale del richiedente,
    b) denominazione o ragione sociale, indirizzo, numero telefonico, codice fiscale o partita IVA del soggetto conferente l'incarico,
    c) compensi lordi previsti,
    d) data di inizio e fine dell'attività, calendario delle attività con indicazione della modalità e durata di svolgimento dell'incarico, anche presunte,
    e) oggetto dell'incarico/attività, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurne l'attività nonché la modalità di svolgimento della prestazione,
    f) sede o luogo di svolgimento dell'attività,
    g) eventuali competenze, esperienze e conoscenze o iscrizioni presso albi richieste per lo svolgimento dell'attività,
    h) all'istanza deve inoltre essere allegata la richiesta del soggetto conferente interessato alla prestazione del dipendente.
3. L'istanza finalizzata ad ottenere il rilascio delle autorizzazioni deve contenere altresì la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
    a) che l'incarico/attività ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio,
    b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento,
    c) che l'incarico/attività verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro,
    d) che il compenso previsto per l'incarico/attività di cui si chiede l'autorizzazione non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi/attività di qualsiasi tipo previsti/percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente,
    e) che l'incarico/attività non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine,
    f) che l'incarico/attività non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione,
    g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio,

h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico/attività,

i) che si impegna, infine, a fornire immediata comunicazione al Dirigente della Struttura di riferimento di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico/attività,

j) il numero di incarichi/attività autorizzati e/o il numero degli incarichi/attività comunicati oggetto di presa d'atto riferiti all'anno corrente, nonché quelli riferiti all'anno precedente ed il cui svolgimento ricade, comunque, nell'anno solare in corso.

Articolo 74 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione

1. I soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione sono:
   a) il Dirigente del Settore di pertinenza per i dipendenti non appartenenti a ruolo dirigenziale, salvo il caso previsto dall'articolo 68, comma 3,
   b) il Segretario Generale per i dirigenti,
   c) il Sindaco per il Segretario Generale.
2. Per il personale comandato presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è di 15 giorni.
3. Il soggetto autorizzante è tenuto a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni del presente regolamento. In caso contrario dovrà necessariamente negare l'autorizzazione.
4. L'autorizzazione o il diniego dovrà essere trasmesso al Settore Competente in materia di personale nei 10 giorni successivi all'adozione del provvedimento ai fini dell'inserimento dei dati relativi all'incarico nel fascicolo matricolare del dipendente e della comunicazione all'anagrafe delle prestazioni. La disposizione di autorizzazione (o diniego) rilasciata al dipendente dovrà essere inoltrata all'Ente conferente, ai fini della successiva comunicazione della effettiva durata dell'incarico e del compenso riconosciuto e corrisposto
5. Decorso il termine dei 15 giorni l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, mentre si intende negata in ogni altro caso.
6. L'autorizzazione potrà essere revocata qualora l'attività svolta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento della stessa, non consenta un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, o qualora nello svolgimento della prestazione emergano elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

Articolo 75 - Comunicazioni

1. Le attività soggette a comunicazione, di cui all'articolo 71, devono essere comunicate al dirigente di riferimento (al Segretario o al Sindaco) ed al dirigente competente in materia di personale almeno 15 giorni prima della data di inizio per la verifica della compatibilità con i doveri d'ufficio e dell'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. Decorso il termine dei 15 giorni, l'incarico si intende eseguibile, in caso contrario il dirigente competente deve darne motivata comunicazione al dipendente.
3. Gli incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria, al fine di evitare qualsiasi possibilità di intralcio all'attività giudiziaria, possono essere comunicate il giorno stesso dell'esecuzione della prestazione o entro tre giorni dall'inizio della stessa.

Articolo 76 - Iscrizioni all'Albo

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Registri Professionali.

Articolo 77 - Violazione e Sanzioni

1. Nel caso in cui un lavoratore dipendente svolga un'attività extra-istituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte viene acquisito ad incremento del fondo del salario accessorio del comparto di appartenenza. Si applicano le disposizioni di cui ai commi 7, 7 bis, 8, 9 e 15 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con obbligo di segnalare alla Guardia di Finanza la specifica infrazione di cui al comma 9. Le violazioni di minor gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Articolo 78 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto.
2. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.
3. Durante il periodo del rapporto di lavoro con il Comune di Grosseto il dipendente è autorizzato ad emettere fattura e ricevere il pagamento di corrispettivi per prestazioni professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a termine con il Comune.
4. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in merito.

Articolo 79 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.
2. Il lavoratore, previa istanza recante allegato elenco delle attività professionali pregresse pendenti, è autorizzato al mantenimento temporaneo della partita IVA al solo fine della fatturazione dei compensi relativi a prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune.

Articolo 80 - Composizione e Funzionamento del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo viene costituito, ai sensi dell'art.1 comma 62 della Legge 662/1996, presso la Segreteria Generale ed è composto da un dirigente con funzioni di Coordinatore, e da massimo altri due componenti individuati tra i dirigenti o in subordine tra i funzionari, tutti individuati con atto del Segretario Generale.
2. L'attività di supporto al Servizio Ispettivo per l'effettivo svolgimento delle verifiche è svolta dal Comando di Polizia Municipale e dal settore Competente in materia di personale. Il Servizio Ispettivo individua, all'interno di tali strutture, i dipendenti che esercitano l'attività di supporto, secondo le direttive dallo stesso impartite.
3. Il Servizio Ispettivo accerta l'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, e in regime di tempo pieno o di part-time.
4. Nell'effettuare l'attività di controllo il Servizio Ispettivo garantisce la riservatezza dei dati dei dipendenti, assicura il rispetto del principio del contraddittorio ed assicura oggettività ed imparzialità nel determinare i criteri per la selezione dei dipendenti da sottoporre a controllo.
5. L'attività di controllo si esplica attraverso l'espletamento di verifiche:
    a) a campione,
    b) sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità,
    c) a seguito di segnalazioni da parte del Servizio Ispettivo del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
6. La misura del campione è individuata dal PTPCT e dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Grosseto.
7. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguita l'estrazione del campione. Le

verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.

8. Gli strumenti utilizzati dall'ufficio nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
    a) accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate,
    b) controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali,
    c) verifiche presso altre pubbliche amministrazioni,
    d) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata,
    e) audizione del dipendente interessato.
9. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti controllati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco. I controlli sono condotti in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti controllati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.
10. Il Servizio Ispettivo prende atto delle risultanze finali del complesso delle verifiche espletate a mezzo relazione conclusiva da trasmettere al Segretario Generale.
11. Il Servizio Ispettivo, qualora rilevi situazioni di incompatibilità risultanti da verbale in contraddittorio, ne dà segnalazione entro 10 giorni dall'accertamento
    a) al Servizio competente in materia di gestione economica del personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite,
    b) ai soggetti competenti a diffidare il dipendente a far cessare la situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata,
    c) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare,
    d) all'autorità giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale.
12. Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1, comma 62, L. 662/1996.

Articolo 81 - Incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'amministrazione

1. Sono incarichi di collaborazione autonoma, sia di natura coordinata e continuativa che di natura occasionale (non abituale o professionale), quelli conferiti sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2222 - 2228 e 2229 - 2238 del codice civile.
2. Gli incarichi di collaborazione (o "collaborazioni") conferiti a soggetti esterni rivestono una delle tipologie contrattuali di seguito definite (a cui corrispondono precisi obblighi fiscali e/o contributivi) da specificarsi nel contratto (o, in mancanza di questo, nella determina) di incarico:

a) per “collaborazione coordinata e continuativa” deve intendersi la prestazione d’opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e collegate funzionalmente all’attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguimento di un determinato obiettivo,

b) per “collaborazione occasionale non abituale” o “collaborazione occasionale” deve intendersi la prestazione d’opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in modo saltuario o con l’esecuzione di una o più prestazioni occasionali,

c) per “collaborazione occasionale professionale” o “incarico professionale” deve intendersi la prestazione intellettuale svolta da soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell’impresa, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile.

3. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell’oggetto dell’attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza ed incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:

   a) incarichi di studio: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell’esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l’attività dell’ente con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell’amministrazione,

   b) incarichi di ricerca: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca,

   c) incarichi di consulenza: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni,

   d) altri incarichi: consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell’ente.

4. In particolare, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione mentre gli altri sono incarichi a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Articolo 82 - Programmazione e attività gestionale

1. Nel rispetto di quanto previsto da specifiche norme di legge l’affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all’Amministrazione può avvenire solo in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi consiliari, approvati ai sensi dell’articolo 42 comma 2 del D.Lgs n. 267/2000.

2. In quanto previsto da specifiche norme di legge, i limiti massimi di spesa per il conferimento degli incarichi oggetto del presente regolamento sono fissati nel bilancio preventivo dell'Ente.

Articolo 83 - Criteri legittimanti il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma

1. I criteri legittimanti gli affidamenti sono:
    a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati,
    b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato - tramite reale ricognizione - l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al suo interno,
    c) il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea e deve riguardare prestazioni di alta e comprovata professionalità,
    d) devono essere preventivamente determinati:
        - durata (esatta o, in caso di indeterminabilità, indicativa),
        - luogo,
        - oggetto (l'avviso può contenere una descrizione di massima della prestazione da eseguire con l'invito a presentare una proposta di effettuazione della prestazione),
        - compenso (massimo nella determina a contrattare, esatto nella determina di incarico) ed eventuali rimborsi spesa
    e) deve essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità prefissate.

Articolo 84 - Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai soggetti con competenze in materia gestionale, in quanto previsto negli atti d'incarico.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico, come individuato al precedente comma 1, verifica preventivamente che all'interno dell'ente non vi siano professionalità in grado di adempiere alle prestazioni richieste.
3. Si considerano casi di impossibilità oggettiva tutte le situazioni di natura organizzativa che non consentono di distogliere risorse professionali, pur esistenti e qualificate, senza creare nocumento alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali.

Articolo 85 - Formalizzazione dell'incarico di collaborazione autonoma

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipula di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Amministrazione e diventa efficace dopo la pubblicazione. Il contratto deve contenere la clausola che l'efficacia del medesimo decorre dalla data di pubblicazione sul sito.
2. Nel contratto di incarico è specificato il tipo di collaborazione che si intende istaurare tra i tipi previsti dall'articolo 83. L'atto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.
3. In luogo della sottoscrizione di un contratto, può essere sottoscritta la determina di incarico da parte del collaboratore qualora non sia necessario precisare meglio gli obblighi a carico delle parti, con particolare riguardo alle modalità della prestazione.
4. In caso di omessa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi in oggetto, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

Articolo 86 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il soggetto conferente l'incarico ne verifica il corretto svolgimento ed il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati.

Articolo 87 - Pubblicazione dell'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

1. Il soggetto competente, successivamente alla numerazione della determina di conferimento, rende noto l'incarico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Per ogni incarico devono essere indicati:
    a) gli estremi della determina di conferimento dell'incarico,
    b) il tipo di collaborazione istaurata,
    c) il nominativo,
    d) l'oggetto,
    e) la durata,
    f) il compenso,
    g) eventuali rimborsi spesa,
    h) data di pubblicazione nel caso di affidamento di un incarico di consulenza al fine di farne decorrere l'efficacia.

SEZIONE XIII - DISCIPLINA DELLA MOBILITA'

Articolo 88 - Premessa

1. La mobilità all'interno dell'Ente deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di uno o più dei seguenti obiettivi:
    a) razionalizzazione dell'impiego del personale,
    b) riorganizzazione dei servizi,
    c) accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti,
    d) rotazione ordinaria del personale quale misura preventiva da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio, compatibilmente con le esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,
    e) attivazione di misure di rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per reati contro la Pubblica Amministrazione,
    f) attivazione di procedure di rotazione della dirigenza mediante periodiche riorganizzazioni, compatibilmente con le competenze interne.

Articolo 89 - Mobilità all'interno del settore di appartenenza

1. La mobilità all'interno del settore di appartenenza rientra nell'ambito dell'autonomia decisionale del Dirigente del Settore, tenuto conto del rispetto della categoria di appartenenza e della professionalità del dipendente interessato, in rapporto ai compiti di nuova attribuzione.
2. Nel caso di mobilità interna al settore con cambio di profilo professionale il Dirigente competente, preliminarmente all'adozione del relativo provvedimento, attiverà e gestirà la procedura di cui all'articolo seguente. Il relativo avviso sarà riservato al personale assegnato al Settore.
3. Tale mobilità viene comunicata al Servizio competente in materia di organizzazione e alla RSU, solo a titolo informativo, a cura del dirigente del Settore. Nel caso in cui la mobilità sia dovuta all'attivazione di procedure di rotazione ordinaria del personale, viene comunicata anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Articolo 90 - Mobilità tra settori diversi

1. La mobilità all'interno dell'Ente tra settori diversi si attua con disposizione del Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti, e può essere temporanea o permanente.
2. Nel caso di mobilità permanente, e fatto salvo il caso di riorganizzazione complessiva dell'Ente o di procedure di mobilità dovute all'attivazione di misure di rotazione ordinaria o straordinaria del personale, il Segretario Generale, in via preliminare, può effettuare un avviso di selezione al personale dipendente con la precisazione del profilo professionale di

cui trattasi: possono partecipare all'avviso anche dipendenti ascritti a profilo professionale diverso, purché appartenenti alla stessa categoria contrattuale.

3. Gli interessati dovranno trasmettere assieme all'istanza, entro il termine indicato dall'avviso, tutte le notizie utili al Segretario Generale nella scelta e pertanto, eventuali precedenti richieste, anzianità di servizio, carichi di famiglia, titoli professionali posseduti, eventuale diritto alla riserva.
4. Scaduti i termini il Segretario Generale valuta, attraverso apposito colloquio, le capacità attitudinali degli aspiranti, ne verifica l'idoneità ed individua il prescelto. Il Segretario Generale può comunque, in presenza di motivate ragioni organizzative e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 3, individuare dipendente diverso rispetto a coloro che hanno presentato domanda di mobilità.
5. In assenza di istanze presentate dai dipendenti il Segretario Generale, in relazione alle esigenze di servizio, individua comunque il dipendente ritenuto più idoneo a ricoprire il posto in questione.

Articolo 91 - Attività formativa

1. Nel caso in cui la mobilità comporti il cambio di profilo professionale o comunque la necessità di acquisire nozioni teorico-pratiche diverse da quelle in possesso del dipendente interessato, il dirigente garantirà allo stesso una tempestiva ed adeguata formazione.
2. Tale azione formativa potrà essere svolta, in tutti i casi in cui ciò risulterà possibile, anche da altro personale interno esperto delle materie di volta in volta prese in considerazione.

Articolo 92 - Mobilità verso altri Enti

1. Qualora un dipendente dell'Amministrazione Comunale presenti richiesta di nulla osta ai fini del comando o di una procedura di mobilità presso altra Amministrazione il soggetto competente a rilasciare la prevista autorizzazione è il Segretario Generale.
2. Nel caso di comando o mobilità in entrata, una volta accertato che la procedura sia prevista negli atti di programmazione dell'Ente, la competenza a disporre l'acquisizione del personale è del Segretario Generale.

SEZIONE XIV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 93 - Delega

1. Il Sindaco può delegare al Segretario Generale compiti di rappresentanza dell'Ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

Articolo 94 - Obbligo di astensione dei dirigenti, degli incaricati delle posizioni organizzative

1. I dirigenti, nonché gli incaricati delle posizioni organizzative, sono tenuti ad astenersi dalla adozione di atti relativi a procedimenti che coinvolgono interessi specifici propri o del coniuge o di parenti o affini entro il quarto grado civile.
2. I dirigenti, nonché gli incaricati delle posizioni organizzative, sono tenuti a comunicare immediatamente e per iscritto al Sindaco, all'assessore di riferimento nonché al Segretario Generale, la situazione di incompatibilità in cui versino, ai sensi del precedente comma 1.
3. In tali ipotesi, la competenza alla emanazione dell'atto spetta al dirigente sovraordinato, nei confronti dell'incaricato delle posizioni organizzative. Nei casi in cui l'obbligo di astensione incomba su un dirigente, la competenza alla emanazione dell'atto spetta ad altro dirigente o funzionario indicato dal Segretario Generale o, in mancanza, dal Sindaco.
4. Per quanto attiene ai casi di inconferibilità e incompatibilità si rinvia alla normativa di tempo in tempo vigente.

Articolo 95 - Abrogazione norme

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari precedentemente emanate per disciplinare le materie oggetto del presente regolamento.