



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione di G.C.
n. 52 del 27.4.2011**

**Modificato con deliberazione di G.C.
n. 20 del 4.2.2015**

**Pubblicato all'Albo Pretorio
dal 26.2.2015 al 13.3.2015**



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2. Criteri di organizzazione

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3. Trasparenza

Art. 4. Qualità dei servizi

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5. Definizioni e terminologia fondamentale

Art. 6. Soggetti

Art. 7. Definizione di performance organizzativa

Art. 8. Definizione di performance individuale

Capo II - Ciclo di gestione della performance

Art. 9. Principi e finalità

Art. 10. Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 11. Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 12. Obiettivi

Art. 13. Fasi intermedie di monitoraggio e rendicontazione di risultati

Art. 14. Organismo comunale di valutazione

Art. 15. Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale

Capo III - Il Sistema di premialità

Art. 16. Principi generali

Art. 17. Definizione

Art. 18. Definizione annuale delle risorse

Art. 19. Strumenti di incentivazione monetaria



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- Art. 20. Premi annuali sui risultati della performance**
- Art. 21. Bonus annuale delle eccellenze**
- Art. 22. Premio annuale per l'innovazione**
- Art. 23. Progressioni economiche**
- Art. 24. Strumenti di incentivazione organizzativa**
- Art. 25. Progressioni di carriera**
- Art. 26. Attribuzione di incarichi e responsabilità**
- Art. 27. Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale**

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

- Art. 28. Definizioni**
- Art. 29. Articolazione organizzativa**
- Art. 30. Aree funzionali**
- Art. 31. Quadro di assegnazione dell'organico**

TITOLO IV IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

- Art. 32. Segretario Generale**
- Art. 33. Funzioni e responsabilità del Segretario Generale**
- Art. 34. Vice Segretario**
- Art. 35. La Conferenza dei responsabili di servizio**

CAPO II La responsabilità dei servizi

- ART. 36. I responsabili di servizio**
- ART. 37. Funzioni del responsabile di servizio**
- ART. 38. Atti dei responsabili di servizio**
- ART. 39. Contenuti della responsabilità di servizio**
- ART. 40. Soprintendenza e potere sostitutivo**
- ART. 41. Altri incarichi gestionali**

CAPO III – Posizioni di alta professionalità

- Art. 42. Istituzione delle Posizioni di alta professionalità**
- Art. 43. Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Art. 44. Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 45. Revoca anticipata degli incarichi

TITOLO V LA GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - Inquadramento del personale e posizione organizzativa

ART. 46. Il personale

ART. 47. I profili professionali

ART. 48. Le posizioni di lavoro

ART. 49. L'organizzazione del lavoro

Art. 50. Incarichi a tempo determinato

Art. 50 Bis Incarichi di alta specializzazione o di funzionario direttivo a tempo determinato extra dotazionali

Art. 51. Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

CAPO II – Mobilità

Art. 52. Mobilità interna

Art. 53. Trasferimenti provvisori

CAPO III – Responsabilità

Art. 54. Responsabilità

Art. 55. Patrocinio legale

CAPO IV – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 56. Gestione degli atti del personale

Art. 57. Part-time

CAPO V – Autorizzazioni ad incarichi extra impiego

Art. 58. Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 59. Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Art. 60. Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 61. Procedura e modalità di autorizzazione

Art. 62. Disposizioni per il personale part-time e comandato

Art. 63. Penalità

Art. 64. Anagrafe delle prestazioni



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Art. 65. Abrogazione di norme regolamentari

Art. 66. Entrata in vigore



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di San Giorgio di Mantova, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni di responsabile di servizio.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
 - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - d) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
 - f) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di San Giorgio di Mantova esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato e al Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite al Segretario Comunale ed ai responsabili di servizio;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna all'Area (micro - organizzazione).

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – 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 rilevante 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.

Art. 4 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di San Giorgio di Mantova definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.



TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATRIVA ED INDIVIDUALE

Capo I – Principi e definizioni

Art 5 Definizioni e terminologia fondamentale

- “Performance” : il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l’organizzazione nel suo complesso vive ed opera;
- “Performance organizzativa”: la performance ottenuta dall’ente nel suo complesso o dalle singole unità organizzative nelle quali si articola;
- “Performance individuale”: la performance ottenuta da singoli individui o gruppi di individui;
- “Ciclo di gestione della performance”: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo;
- “Piano della performance”: l’insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell’attività dell’amministrazione, approvati e revisionati annualmente dall’amministrazione stessa. Il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale dei lavori pubblici, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi costituiscono il Piano della performance.
- “Misurazione della performance”: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti sui cittadini;
- “Valutazione della performance”: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall’ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti, anche in prospettiva futura;
- “Rendicontazione sulla performance”: la descrizione periodica delle risultanze dell’attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini;
- “Sistema di misurazione e valutazione della performance”: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance;
- “Obiettivo”: la definizione puntuale di un traguardo che l’organizzazione o l’unità organizzativa si prefigge di raggiungere in un determinato arco temporale per realizzare con successo le proprie finalità;
- “Risultato”: l’effetto tangibile che l’obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l’effetto realmente ottenuto alla fine del periodo;



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- “Programma”, “Piano di attività”, “Progetto”: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi nel suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica;
- “Prodotto”: l’utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all’interno od all’esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l’attività dell’amministrazione e delle singole unità organizzative;
- “Processo”: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto;
- “Indicatore”: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull’efficacia, l’efficienza o la qualità dell’attività svolta e sul grado di raggiungimento dell’obiettivo;
- “Target”: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall’indicatore prescelto perché l’obiettivo possa dirsi raggiunto;
- “Sistema informativo organizzato”: l’insieme strutturato di tutte le informazioni utili in termini di prodotti, processi, indicatori, target e valori di benchmarking fornito da apposito servizio interno all’ente;
- “Outcome”: impatto, effetto o risultato ultimo di un’azione; conseguenze di un’attività o di un processo dal punto di vista dell’utente del servizio;
- “Accountability”: il dover render conto del risultato di un azione amministrativa, attraverso adeguate informazioni agli utenti e in modo da permettere a questi di esprimere un giudizio.

Art 6 Soggetti

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

- dall’organismo comunale di valutazione, di cui all’art.14, che valuta la performance di ente, delle Aree, e dei responsabile di servizio titolari di posizione organizzativa;
- dai responsabili di servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art 7 Definizione di performance organizzativa

1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l’impatto dell’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art.8 Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

Capo II Ciclo di gestione della performance

Art 9 Principi e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).

2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

3. Il Comune di San Giorgio di Mantova valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo 15 del presente Regolamento.

4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

5. Il Comune di San Giorgio di Mantova promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Art. 10 Fasi del ciclo di gestione della performance

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, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art 11 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 :

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel 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;
- Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla giunta comunale, con propria deliberazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di servizio

2. Il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale dei lavori pubblici, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi costituiscono il "Piano della performance".

3. I documenti programmatici costituenti il "Piano della performance" vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art 12 Obiettivi

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:

- a) l'individuazione di indicatori, fasi e tempi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
- b) la formale assegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
- c) indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
- d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse.

Art 13 Fasi intermedie di monitoraggio e rendicontazione di risultati

1. Il ciclo della performance si conclude con la "Relazione sulla performance".
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti dall'organizzazione nel suo complesso agli organi di indirizzo politico-amministrativo.
3. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
4. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art 14 Organismo comunale di valutazione

L'Organismo comunale di valutazione:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dei titolari di posizione organizzativa e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- l) supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dei responsabili di servizio effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - n) valida la "Relazione sulla performance dell'Ente".
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
 3. L'Organismo comunale di valutazione è costituito da un unico esperto esterno all'ente.
 4. L'Organismo comunale di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
 5. Al componente unico dell'Organismo comunale di valutazione spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.
 6. L'Organismo comunale di valutazione opera in posizione di autonomia, in diretta collaborazione con il segretario generale, e risponde esclusivamente al Sindaco.

Art 15 Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale

1. La Giunta adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Segretario Generale, sentito l'Organismo comunale di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.
Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di due specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e dei dipendenti.
2. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, rispettivamente per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e per il rimanente personale formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale.
3. La metodologia per la valutazione della performance individuale del personale dipendente prevede che le graduatorie di merito di cui al comma precedente siano compilate sulla base delle strutture organizzative affidate alla responsabilità di un titolare di posizione organizzativa.
4. Ai fini di cui ai commi precedenti, il Segretario Generale, sentito l'Organismo comunale di valutazione, può stabilire, che il personale dipendente assegnato ai diversi ambiti organizzativi, venga aggregato in un'unica graduatoria, ove la predisposizione di graduatorie distinte per ambito organizzativo di livello settoriale di cui al precedente comma 3, non sia opportunamente operabile, in ragione del limitato numero di dipendenti destinati a ciascuna struttura organizzativa.
5. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale dipendente al sistema premiante.

Capo III Il Sistema di premialità

Art. 16 Principi generali



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

1. Il Comune di San Giorgio di Mantova promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art.17 Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art 18 Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art 19 Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di San Giorgio di Mantova può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 20 Premi annuali sui risultati della performance

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



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 21 Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di San Giorgio di Mantova può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 10% del personale individuato nella fascia di merito alta, con arrotondamento all'unità superiore, ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 22 Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di San Giorgio di Mantova può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo comunale di valutazione della performance di cui all'art. 14, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 23 Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 24 Strumenti di incentivazione organizzativa

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



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Art. 25 Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di San Giorgio di Mantova può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire.

Art.26 Attribuzione di incarichi e responsabilità

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

Art. 27 Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di San Giorgio di Mantova promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi volti a favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 28– Definizioni

Ogniquale volta nel presente regolamento saranno utilizzati i seguenti termini, si intenderà:

1. Macrostruttura: rappresenta l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello, fino al livello delle Aree.
2. Microstruttura: rappresenta l'eventuale articolazione delle strutture elementari dell'ente interne ai settori (Unità di servizio e Uffici).
3. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.
4. Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
5. Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

Art. 29 – Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di . San Giorgio di Mantova persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.
3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.
4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
5. Tali strutture sono punto di riferimento per:
 - la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
 - la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
 - l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (Unità servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione o strumento similare, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo responsabile di gestione.

8. Le diverse articolazioni organizzative operano:

a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;

b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dell'Area sono preposti i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

7. L'Unità di servizi, se istituita, rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola l'Area, alla quale è assegnata la gestione di insiemi di attività omogenee per l'erogazione di servizi alla collettività o di funzioni di supporto dell'ente.

8. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno dell'Area o dell'Unità di Servizi, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

9. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

10. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa (Area, Unità di servizi, Ufficio) e tra le Aree e la direzione generale vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 30 – Aree funzionali

1. L'Area funzionale costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. L'incarico di responsabile di area funzionale (il quale assume la denominazione di "responsabile di servizio") è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel Titolo IV del presente regolamento.

3. Il responsabile incaricato definisce l'articolazione della propria Area secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione della propria Area il responsabile si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

Art. 31 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Generale prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai responsabili di servizio di settore, formula una proposta alla Giunta.

2. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni responsabile di servizio, il personale necessario per lo svolgimento



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

TITOLO IV - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 32 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è l'organo che sovrintende all'organizzazione e all'attività gestionale dell'Ente, con il compito di formulare proposte in merito all'organizzazione e quello di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Art. 33 - Funzioni e responsabilità del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e persegue la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

2. Il Segretario Generale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;

b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;

c) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;

d) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;

3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

4. Al Segretario Generale spettano altresì le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

a) supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;

b) coordinare il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;

c) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, coordinando la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, del D. Lgs. n. 267 del 2000 in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;

d) curare, coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di bilancio preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- e) curare l'integrazione e il coordinamento tra le diverse Aree, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i responsabili di servizio;
 - f) definire, previo confronto con i responsabili di servizio, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - g) proporre alla Giunta, la composizione della dotazione organica;
 - h) prendere in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico valutandone l'adeguatezza;
 - i) coordinare le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - l) sovrintendere ai piani di formazione e sviluppo del personale;
 - m) convocare e presiedere la Conferenza dei Responsabili di servizio;
 - n) presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione dei responsabili di servizio;
 - o) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'Ente, o conferitagli dal Sindaco.
5. Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:
- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai responsabili di servizio e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al responsabile di servizio preposto;
 - c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente unitariamente considerato;
 - d) della gestione diretta delle Aree o Servizi eventualmente affidati allo stesso dal Sindaco.
6. Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.
7. Il Segretario Generale può disporre l'avocazione a sé, previa diffida, di qualsiasi provvedimento di competenza dei responsabili di servizio, in caso di inadempienza o grave ritardo, ogniqualvolta da tale inerzia derivi un danno all'Ente.

Art. 34 – Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può conferire a un funzionario dell'Ente l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

Art. 35 - La Conferenza dei responsabili di servizio

1. La conferenza dei responsabili di servizio è composta dal Segretario Generale e dai responsabili di servizio nominati dal Sindaco.
2. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

CAPO II La responsabilità dei servizi

ART. 36 - I responsabili di servizio

1. Il Sindaco nomina responsabili delle unità di macrostruttura (Aree) dipendenti inquadrati nella categoria D, e attribuisce loro le competenze gestionali con atto motivato. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa strutturale (direzione di struttura di massima dimensione) in base ai contratti di lavoro. Con l'atto di nomina sono altresì individuati i sostituti in caso di assenza breve del titolare.
2. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi secondo criteri di competenza e di professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, se applicabile, secondo criteri oggettivi e pubblici.
3. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.
4. Il Sindaco può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.
5. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.
6. Se la Giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabile di unità di macrostruttura, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto.
7. Il Sindaco nomina anche gli eventuali responsabili delle unità non di macrostruttura individuate dalla Giunta per la realizzazione di specifici compiti e servizi caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.

ART. 37 – Funzioni del responsabile di servizio

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Ad essi spetta la funzione di direzione dell'ente. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.
4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.
5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

ART. 38 – Atti dei responsabili di servizio



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

1. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

ART. 39 – Contenuti della responsabilità di servizio

1. I responsabili di servizio rispondono, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati alla loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.
3. I responsabili di servizio esplicitano attività propositiva e consultiva che si manifesta attraverso:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;
 - d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;
 - f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;
 - h) relazioni, pareri, consulenze in genere.
4. Spettano ai Responsabili di Servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso (con esclusione delle commissioni di concorso per l'assunzione di dipendenti di categoria apicale riservate al Segretario generale)
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso. Nelle procedure di appalto di lavori, forniture e servizi, devono intendersi ricompresi tutti gli atti afferenti la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, quali: la predisposizione del bando e delle procedure di gara prescelta; la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara; l'approvazione dell'elenco delle ditte, l'approvazione dei verbali di gara, l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge, pagamenti parziali ed in acconto; l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione, lo svincolo di cauzioni, i rinnovi contrattuali, approvazione contabilità finale, collaudi e certificati di regolare esecuzione ed in genere tutti quegli atti che sono espressione di un'attività vincolata e non discrezionale e ogni altra disposizione dettata dal "Codice degli appalti".
 - c) la stipulazione dei contratti;



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'acquisizione di entrate;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In tale ambito sono ricomprese anche le autorizzazioni per congedi ordinari, missioni, lavoro straordinario, partecipazione a seminari e convegni, congedi straordinari, permessi ed aspettative sindacali, procedimenti disciplinari, d'ufficio o su segnalazione, quando non siano di competenza, in base alla normativa, ai contratti o a specifiche disposizioni regolamentazioni dell'ente, di altro soggetto. ed ogni altro atto gestionale in materia di personale. Per i responsabili di servizio provvede il Segretario Comunale.
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo. I suddetti provvedimenti, comprese le licenze di cui al TULPS n. 773/1931, rientrano nella competenza dei responsabili di servizio quando si caratterizzano per essere: atti vincolati, atti connotati di discrezionalità tecnica; atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che sono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da: leggi statali e regionali, regolamenti sia comunitari che previsti dal nostro ordinamento, direttive comunitarie, atti aventi forza o valore di legge, indirizzi generali di governo, relazione previsionale, piano risorse-obiettivi; dagli atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori. Negli altri casi la competenza deve comunque ritenersi riservata al Sindaco;
- g) al Responsabile dell'Area competente spettano inoltre tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) curare l'attuazione dei piani, programmi e direttive definendo gli obiettivi che le singole unità operative o gli uffici devono perseguire;
- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675 del 31/12/1996 e ss. mm. ed ii. e della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81
- p) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei singoli Uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- q) richiedere direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e rispondere ai rilievi degli organi di controllo per quanto di loro competenza;
- r) riferire al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale sull'attività da loro svolta correntemente e su ogni disservizio od irregolare funzionamento, anche temporaneo, della propria Area;
- s) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. I responsabili di servizio inoltre
- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

6. Gli atti ed i provvedimenti adottati dai responsabili di settore sono suscettibili di ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

ART.40 – Soprintendenza e potere sostitutivo

1. Il Segretario Generale sovrintende ai responsabili di servizio. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.

2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

3. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile.

4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

5. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

ART.41 – Altri incarichi gestionali

1. I responsabili di servizio individuati dal Sindaco possono assegnare a personale appartenente alla propria Area l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura (Unità di Servizio o Ufficio) presenti all'interno delle strutture loro affidate.

2. L'incarico potrà comprendere l'adozione di atti endoprocedimentali, con esclusione del provvedimento finale, o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Sono esempio di atti che possono essere direttamente assunti dal personale preposto ad unità di microstruttura: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni di copia ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. È altresì facoltà del responsabile di servizio attribuire al personale ad Egli assegnato la responsabilità di procedimenti ai sensi di legge. Il personale in proposito incaricato provvederà a svolgere:

- attività di studio e ricerca con predisposizione delle istruttorie finalizzate all'adozione degli atti finali previsti, siano essi soggetti al regime del diritto pubblico o del diritto privato;
- attività di collaborazione con i responsabili di gestione per la definizione dei piani e programmi di lavoro nonché di progetti specifici, improntando in ogni caso la propria attività ai principi di semplificazione e trasparenza delle procedure.

5. Nel relativo atto di conferimento, i responsabili di macrostruttura disciplinano il contenuto dell'incarico al personale preposto, le attività ed i risultati specificamente richiesti. E' comunque esclusa la delega all'adozione dell'atto finale a rilevanza esterna.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:

- alle attività già svolte;
- al livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;
- ai contenuti qualificanti dell'incarico;
- al risultato atteso;



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

- ai requisiti professionali necessari;
- alla professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione secondo criteri oggettivi e pubblici.

7. Per gli incarichi di cui al presente articolo possono essere riconosciuti compensi finanziabili con l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

CAPO III – Posizioni di alta professionalità

Art. 42– Istituzione delle Posizioni di alta professionalità

1. Nella struttura organizzativa del Comune possono individuate particolari posizioni di lavoro definite “posizioni organizzative di alta professionalità”.

2. Le posizioni organizzative di alta professionalità sono attribuibili a personale di categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.

3. La Giunta definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle posizioni organizzative di alta professionalità. Le posizioni organizzative di alta professionalità posizioni organizzative sono istituite per valorizzare posizioni che richiedono competenze specialistiche elevate e innovative e per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente.

Art. 43 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative di alta professionalità, sono conferiti per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di posizione organizzativa di alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dalla giunta comunale tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire e dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale. Gli incarichi conferiti possono essere rinnovati alla scadenza.

Art. 44- Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione della posizione organizzativa di alta professionalità la Giunta Comunale, con il supporto del servizio competente, provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla Giunta nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata, in base alla metodologia approvata dalla Giunta nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Art. 45 - Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa di alta professionalità possono essere revocati, con deliberazione motivata della Giunta Comunale, per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.
2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

TITOLO V LA GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I Inquadramento del personale e posizione organizzativa

ART. 46 – Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di servizio di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

ART.47 – I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART.48 – Le posizioni di lavoro

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

ART.49 – L'organizzazione del lavoro

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:

- a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 50 - Incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto, il Sindaco può conferire incarichi di responsabile di servizio a personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione. La nomina potrà riguardare soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica apicale, non rinvenibile tra i responsabili di servizio di ruolo dell'Amministrazione.

2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi di responsabile di servizio a tempo determinato in misura non prevalente rispetto a quelli assegnati ai responsabili di servizio a tempo indeterminato e comunque nei limiti di legge.

4. Il trattamento economico dei responsabili di servizio con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti del personale degli Enti Locali.

9. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco e deve essere previsto un adeguato periodo di prova.

10. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai responsabili di servizio con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i responsabili di servizio con contratto a tempo indeterminato.

10. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Art. 50 Bis - Incarichi di alta specializzazione o di funzionario direttivo a tempo determinato extra rotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110 – comma 2 – del D. Lgs. N. 267/2000, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di analoghi profili professionali presenti all'interno dell'ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di alta specializzazione o per funzionari dell'area direttiva ai quali eventualmente conferire anche incarico di responsabile di servizio, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente e non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Sindaco.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi del



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, da una indennità determinata secondo i principi di cui all'art. 110 – comma 3 – del D. Lgs.N.267/2000.

4. In ipotesi di costituzione di rapporto extra dotazione organica a tempo determinato con personale dipendente da pubblica amministrazione si applicano le prescrizioni recate in materia dall'art. 110 comma 5 del TUEL 267/2000.

5. Ai fini di cui sopra il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.

6. . L'individuazione del contraente, fermo restando quanto previsto dall'art. 110 del TUEL 267/2000 circa gli incarichi di natura fiduciaria, sarà effettuata secondo principi di adeguata pubblicità e trasparenza e con valutazione tesa all' accertamento della professionalità acquisita dai candidati, tenendo conto anche delle esperienze curriculari in generale, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate.

7. Con provvedimento del responsabile del Servizio Personale, previa specifico atto di indirizzo della Giunta Comunale, è predisposto l'avviso pubblico a carattere esplorativo, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni, l'eventuale colloquio cui saranno sottoposti i candidati, la validità o meno della graduatoria per la eventuale sostituzione del candidato nominato. Qualora si preveda di sottoporre i candidati al colloquio questo verterà, sugli aspetti a grandi linee di seguito esplicitati: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi, visione ed interpretazione del ruolo di direzione, orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza, prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni, lavori di gruppo e processi motivazionali, valutazione delle prestazioni e del personale assegnato, introduzione e gestione dei sistemi incentivanti. La valutazione del candidato sarà operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire. All'attività di accertamento e/o valutativa provvede il Sindaco, con eventuale supporto tecnico di 1 esperto in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione di Enti locali, designato, su proposta del Sindaco, con apposito atto del responsabile del servizio personale. Il Sindaco individua con proprio atto motivato il soggetto contraente. Il provvedimento viene inviato all'ufficio competente in materia di personale per la contestuale costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 51 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal Sindaco, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

CAPO II – Mobilità

Art. 52 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diverse Aree, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
 - a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
 - c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altra Area, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Segretario Generale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.
4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità Interna tra Aree diverse, è disposto con provvedimento del Segretario Generale.
5. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 è definita dal Segretario Generale, prevede il coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.

Art. 53 – Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal segretario generale sentiti i responsabili di servizio dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

CAPO III – Responsabilità

Art. 54 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 55- Patrocinio legale



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

CAPO IV – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 56 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'Area competono ai rispettivi responsabili di servizio. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Servizio Personale.

2. Tutti i contratti di lavoro, sono stipulati dal responsabile del servizio Personale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile di servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei responsabili di servizio, in questa ipotesi, è disposta dal Sindaco sentito il Segretario Generale.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 57 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile del servizio di assegnazione del dipendente, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'Area e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Il responsabile di servizio di assegnazione invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al responsabile del servizio personale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

3. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

4. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

CAPO V – Autorizzazioni ad incarichi extra impiego



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

Art. 58 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
 - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di San Giorgio di Mantova, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di San Giorgio di Mantova.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dalla direzione del personale, sentito il responsabile di servizio di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Art. 59 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al servizio Personale.

Art. 60 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

1. Fermo quanto disposto dall' art. 58 e 59, previa autorizzazione da parte del Comune di San Giorgio di Mantova, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di San Giorgio di Mantova.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 61 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al servizio Personale apposita richiesta indicante:

- a. tipo d'incarico;
- b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- c. richiesta del soggetto richiedente;
- d. importo percepibile definito o presunto;
- e. tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del segretario generale.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al segretario generale.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del personale con apposito atto, entro il termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile della struttura di appartenenza (ovvero del segretario generale per i responsabili di servizio) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il servizio in cui il dipendente opera - o i servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 62 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi



Comune di San Giorgio di Mantova

piazza della Repubblica, 8 – 46030 San Giorgio di Mantova (MN)

tel. 0376 273111 – fax. 0376 273154

indirizzo di posta elettronica: comune.sangiorgiodimantova@pec.regione.lombardia.it

sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 63 – Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i responsabili di servizio non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 64 - Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso il servizio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 65 – Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 66 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla conclusione del procedimento di duplice pubblicazione prevista dall'art. 79 dello Statuto Comunale.