



COMUNE DI LATINA

---

ALLEGATO A

**Norme Regolamentari  
sull'Ordinamento  
degli Uffici e dei Servizi**



## COMUNE DI LATINA

---

### TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

#### *Capo I I principi generali in materia di organizzazione*

#### *Art. 1 Definizioni e richiami normativi*

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per "Tuel" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
  - per "D.lgs n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - per "D.lgs n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
  - per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del Tuel;
  - per "Ccnl" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali;
  - per "Ccdi" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
  - per "ente" o "amministrazione" l'amministrazione comunale;
  - per "Peg" il piano esecutivo di gestione dell'ente;
  - per "Dirigente" il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

#### *Art. 2 Natura e qualificazione del Regolamento*

1. Le presenti norme regolamentari determinano i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e servizi attuando le previsioni di cui al D. Lgs. 165/2001, al D.lgs. 267/2000, alla L. 150/2009, allo Statuto Comunale e alle altre norme vigenti in materia.

#### *Art. 3 Oggetto del Regolamento*

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del Tuel, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;



## COMUNE DI LATINA

---

- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - f) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

### TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

#### Capo I Le strutture organizzative

#### Art. 4 Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è ispirata ai criteri di seguito specificati:
- a) conferma e rafforzamento della distinzione tra le funzioni di indirizzo politico e le attività di gestione di competenza dei dirigenti, che devono essere rafforzati nella loro autonomia e pienamente responsabilizzati dell'attività di monitoraggio e controllo nel raggiungimento degli obiettivi. Quindi specifica divisione tra ruoli/funzioni strategiche, propri dell'organo politico (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale) e ruoli/funzioni operative e di gestione assegnati alle strutture dell'Amministrazione Comunale;
  - b) flessibilità della struttura organizzativa sia in relazione ai bisogni dell'utenza finale che ai concreti programmi e progetti perseguiti dall'amministrazione;
  - c) chiarezza organizzativa, al fine di fornire punti di riferimento univoci all'utenza esterna ed interna e al fine di facilitare l'accesso ai servizi;
  - d) progettazione dell'organizzazione in funzione delle esigenze dell'utente, secondo le logiche dell'organizzazione per processi, con l'individuazione e la formalizzazione dei centri di costo/produzione e quindi dei centri di responsabilità;
  - e) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa quale livello essenziale delle prestazioni e al fine di garantire la massima accessibilità, da parte degli utenti interni e cittadini, a tutte le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione;
  - f) rafforzamento dei concreti strumenti di garanzia dei principi di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;
  - g) snellimento della struttura organizzativa al fine di fornire risposte immediate ai bisogni espressi dalla collettività locale e per conseguire migliori livelli di efficienza nell'impiego di tutte le risorse comunali (finanziarie, patrimoniali e di personale);
  - h) articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
  - i) distinzione tra strutture di staff e strutture di linea;
  - j) distinzione tra macrostruttura, comprendente i soli uffici di maggiore rilevanza di cui all'art. 2 co. 1 del D.Lgs. 165/2001 e microstruttura quale ulteriore articolazione della prima, definita ai sensi dell'art. 5 co. 2 del medesimo decreto;
  - k) possibile creazione di strutture e forme organizzative anche temporanee, per la gestione della rete di relazioni economiche e sociali in cui la città è inserita e in grado di stimolare e coordinare iniziative provenienti da istanze sociali, nonché di gestire progetti di innovazione dell'attività dell'Ente Comunale;
  - l) articolazione interna finalizzata a consentire la concreta operatività dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
  - m) introduzione dei sistemi di valutazione della performance organizzativa e individuale sulla base dei principi introdotti dalla nuova normativa;
  - n) orientamento di tali sistemi all'obiettivo finale di migliorare quali-quantitativamente i servizi offerti alla collettività e non come mera erogazione della premialità al personale;
  - o) adeguamento delle procedure concorsuali alle nuove normative intervenute;
  - p) possibile utilizzo dell'istituto della mobilità individuale



## COMUNE DI LATINA

---

2. Nell'organizzazione dell'Ente si tiene conto altresì di :
  - Rotazione degli incarichi;
  - Benessere organizzativo;
  - Professionalizzazione e valorizzazione delle risorse interne;
  - Flessibilità lavorativa, favorendo l'introduzione del telelavoro;
  - Valorizzazione delle relazioni sindacali;
  - Intersettorialità dei progetti e piani di lavoro;
  - Disciplina delle mansioni superiori.
  
3. L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione e si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, ai sensi dell'art.2, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D. Lgs. N.165/2001.

### **Art. 5**

#### **Strutture organizzative**

1. L'organizzazione dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in strutture organizzative, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
  
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Servizi", in posizione di staff o di line, è operata dalla Giunta Municipale ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

I Servizi rappresentano macro strutture che si caratterizzano per essere strutture complesse alle quali sono attribuite le funzioni di cui alle Linee Funzionali approvate con delibera di Giunta.

A capo dei Servizi sono posti Dirigenti che si relazionano con il Direttore Generale o, in mancanza, con il Segretario Generale, e a questi direttamente si rapportano sui risultati della propria attività.

I "Servizi" si occupano dei processi operativi e sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini attraverso la gestione delle attività istituzionali di erogazione dei servizi finali alla città. Essi dispongono di autonomia progettuale, organizzativa ed operativa sulla base degli indirizzi programmatici forniti dagli organi di direzione politica.

I Dirigenti di Servizio appartengono ad un unico ruolo dirigenziale e non sussiste tra loro alcun vincolo di subordinazione gerarchica.

Le funzioni svolte da ciascun Servizio sono individuate nelle Linee Funzionali approvate dalla Giunta.
  
3. Nell'ambito organizzativo della macrostruttura sono individuati, tra l'altro:
  - **Segreteria Generale**, al cui vertice è preposto un Segretario Generale che esercita le funzioni di cui all'art.97 del D.Lgs.267/2000, allo Statuto e alle Linee Funzionali approvate dalla Giunta. Sono previste le funzioni di Vice Segretario Generale disciplinate secondo la legge e lo Statuto comunale.
  - **Direzione Generale**, al cui vertice è preposto un Direttore nominato dal Sindaco secondo la normativa vigente che esercita le funzioni di cui all'art.108 del D.Lgs.267/2000, allo Statuto e alle Linee Funzionali approvate dalla Giunta.
  - Sono inoltre individuati:
    - o **l'Avvocatura Comunale**, al cui interno sono previste due figure di Dirigenti Avvocati iscritti all'elenco speciale dell'Albo Professionale dei cassazionisti. Con provvedimento del Sindaco viene conferito l'incarico di Coordinatore dell'Avvocatura Comunale ad uno di loro;
    - o **la Polizia Locale**, affidataria delle funzioni istituzionali nonché delle altre previste ai sensi di legge e, in particolare, ai sensi dell'art.1, comma 221, della L. n.208/2015.
  
4. I Servizi dell'Ente possono essere riuniti in apposita Conferenza dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale, laddove si renda necessario, per la risoluzione di problematiche complesse, per coordinare più Servizi dell'Ente aventi competenze trasversali sulla specifica questione. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, può assumere la Presidenza della conferenza dei Servizi dell'Ente o delegare la stessa ad un Dirigente. Le attività della conferenza così come delineata possono essere oggetto di verbalizzazione di sintesi. Stessa disciplina si applica alla Conferenza dei Dirigenti che sarà oggetto di specifica regolamentazione.



## COMUNE DI LATINA

---

5. La Microstruttura rappresenta l'articolazione interna della Macrostruttura e si compone di UOC (Unità Organizzativa Complessa) e di UOS (Unità Organizzativa Semplice). Le Unità Operative (Complessa/Semplice) costituiscono strutture preposte all'attuazione di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica. Le Unità operative complessa e/o semplice sono caratterizzate dalla massima comunicabilità fra gli operatori alle stesse assegnati delle informazioni e delle esperienze, dalla complementarietà dei ruoli e dall'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione, nel rispetto dei profili professionali. Tali condizioni assicurano la continuità del lavoro a livelli di produttività elevati e la costante verifica dei risultati in relazione ai tempi ed agli obiettivi da conseguire.

Le UOC si distinguono in:

- Unità Organizzative con Posizione Organizzativa: microstruttura che si caratterizza per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tale microstruttura è diretta da un responsabile di categoria D che risponde della propria attività al Dirigente di riferimento.
- Unità Organizzative senza Posizione Organizzativa: microstruttura che si caratterizza per la responsabilità di diversi procedimenti e per la gestione dei processi operativi e delle attività in cui essi si articolano. Tale microstruttura è diretta da un responsabile di categoria D che risponde della propria attività al Dirigente di riferimento.

Le UOS (Unità Operative Semplice): sono sub-strutture che svolgono attività riferite alla specificazione, alla specializzazione, alla definizione di atti, alla produzione di beni e/o all'erogazione di servizi. Tale microstruttura è diretta da un responsabile di categoria D.

6. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche relative a diversi Servizi.
7. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
8. La revisione di tutte le strutture organizzative può essere effettuata dalla Giunta Municipale per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

### **Art. 5 bis**

#### **Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. Nell'ambito organizzativo della struttura è individuato, inoltre, l'Ufficio di Gabinetto, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, che svolge funzioni di indirizzo e programmazione delle attività, di individuazione degli obiettivi e determinazione delle scale di priorità; svolge altresì funzioni di controllo sullo stato di attuazione delle scelte programmatiche e del grado di raggiungimento degli obiettivi di mandato, nonché, ogni altra funzione attribuita agli organi di direzione politica dalla legge.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali; in ogni caso, a seguito di provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
3. Al predetto personale non possono essere assegnati compiti, funzioni e attività di natura gestionale; tale divieto resta fermo anche nel caso in cui il trattamento economico sia parametrato a quello dirigenziale.
4. La parametrizzazione al trattamento economico dirigenziale è consentita al personale fornito di laurea, impiegato nelle posizioni di maggiore responsabilità all'interno dell'ufficio di supporto (es.: Capo di Gabinetto), tenuto conto della qualificazione professionale posseduta dal soggetto prescelto e la posizione funzionale attribuita.

### **Art.6**

#### **Linee funzionali**



## COMUNE DI LATINA

---

1. Unitamente al presente Regolamento vengono definite e approvate le linee funzionali delle strutture organizzative dell'Ente, le quali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento.
2. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate ai Servizi spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti.

### **Capo II**

#### **La gestione della dotazione organica**

##### **Art. 7**

###### **Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs n. 165/2001.

##### **Art. 8**

###### **Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. La determinazione dei contingenti di personale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con provvedimento della Giunta, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.

##### **Art. 9**

###### **Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti i principali ambiti di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il profilo professionale afferisce all'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
3. La modifica del profilo professionale del lavoratore, nel rispetto della categoria di appartenenza, è operata dal dirigente del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente



## COMUNE DI LATINA

---

interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

### **Capo III**

#### **Le competenze organizzative**

##### **Art. 10**

###### **Competenze in materia di organizzazione**

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.lgs. n. 165/2001.

### **Capo IV**

#### **Le posizioni organizzative e di alta professionalità**

##### **Art. 11**

###### **Individuazione**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate le posizioni organizzative e le alte professionalità.
2. Le modalità di conferimento e revoca delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità, nonché le modalità di valutazione delle performance che alle stesse si riferiscono sono disciplinate in apposito Regolamento.

### **Capo V**

#### **L'organizzazione del lavoro**

##### **Art. 12**

###### **Principi gestionali ed organizzativi del lavoro**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

### **Capo VI**

#### **La gestione del sistema di relazioni sindacali**

##### **Art. 13**

###### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Presidente della delegazione trattante è individuato nella figura del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale. I membri della Delegazione Trattante sono nominati con deliberazione della Giunta. La Delegazione Trattante di parte pubblica si attiene agli indirizzi della Giunta.

## **TITOLO III**

### **LA DIRIGENZA**

#### **Capo I**

##### **L'affidamento dell'incarico dirigenziale**

##### **Art. 14**

###### **Conferimento degli incarichi dirigenziali.**

1. Ogni Servizio è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli



## COMUNE DI LATINA

---

organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Servizio sono conferite, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito provvedimento del Sindaco. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, in possesso di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Servizio sono rinnovabili nel rispetto dei principi normativi e regolamentari di rotazione e sulle cause di incompatibilità/inconferibilità.
4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale.

### **Capo II**

#### ***L'affidamento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato***

#### **Art.15**

##### ***Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato.***

1. Conformemente a quanto stabilito nell'art. 110 del d.lgs n. 267/2000, è consentita l'assunzione di dirigenti con contratto di lavoro a tempo determinato, previa apposita selezione pubblica, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a speciali funzioni da assolvere e/o in relazione a specifici fabbisogni di carattere dotazionale ed extradotazionale.
2. Gli incarichi a contratto sono conferiti nell'ambito della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 e in attuazione del vigente Statuto comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere attribuiti contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 co. 1 nella percentuale del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica per la medesima qualifica. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del D.lgs n. 267/2000 e dal vigente Statuto comunale, la cui disciplina è recata dal successivo art. 16 del presente Regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto privato, previo atto di conferimento d'incarico da parte del Sindaco.
4. Il trattamento economico e giuridico sono disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali.
5. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può essere inferiore a tre anni né superiore a cinque anni. Comunque non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000 e cessa, in ogni caso, qualora si configuri l'ipotesi di cui agli artt.52-53 del D. Lgs.267/2000.
6. Si applicano, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
7. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite della percentuale di cui all'art. 19, comma 6 – quater del d.lgs 165/2001, rispetto alle posizioni dirigenziali della dotazione organica dell'Amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali uguali o superiori a cinque.

#### **Art. 16**

##### ***Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***





## COMUNE DI LATINA

---

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione procede mediante selezione pubblica alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti.
3. I rapporti a tempo determinato, sono conferiti con atto del Sindaco, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta determinante la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale presenti nella dotazione organica dell'Amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali uguali o superiori a cinque.
5. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
6. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale degli enti locali fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.lgs n. 267/2000.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.
8. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **art. 16 bis**

#### ***Incarichi di alta specializzazione per posti al di fuori della dotazione organica ex art.110, comma 2, TUEL***

1. Le posizioni di lavoro di alta specializzazione ex art. 110, comma 2, tuel, possono essere ricoperte attraverso il conferimento di incarichi individuali per particolari esigenze connesse alla realizzazione di progetti e programmi specifici, non riconducibili alle posizioni di lavoro presenti nella dotazione organica dell'Ente.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono previsti dalla Giunta, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, nella misura percentuale massima stabilita dalla norma di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Tali incarichi, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla categoria giuridica D, possono essere conferiti ad esperti in possesso di specifica qualificazione culturale e professionale, di comprovata competenza, capacità ed esperienza lavorativa acquisite in posizioni analoghe a quella del costituendo rapporto contrattuale
4. La individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi di alta specializzazione fuori dotazione organica avviene secondo procedure previste dall'art. 110 Tuel.
5. Il rapporto di lavoro di alta specializzazione si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale vengono esplicitate le competenze, le attribuzioni e gli obiettivi affidati in relazione alle specifiche attività del progetto da realizzare, nonché la durata dell'incarico e il trattamento economico spettante.



## COMUNE DI LATINA

---

6. Il corrispettivo economico è equivalente a quello previsto dal CCNL del comparto del personale degli Enti Locali per i dipendenti di categoria D (area direttiva degli Enti Locali). Detto trattamento può essere integrato dalla Giunta, con provvedimento motivato, con un'indennità aggiuntiva ad personam da determinare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, sulla base dei seguenti parametri:

- specifica esperienza professionale e culturale maturata;
- complessità del progetto, del programma e degli obiettivi affidati;
- durata del rapporto di lavoro;
- condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali richieste.

7. Agli incaricati di posizioni di alta professionalità, ai sensi delle disposizioni del presente articolo si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità, doveri, obblighi e incompatibilità previste per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato."

8. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.

### **Art. 16 ter**

***Commissioni esaminatrici delle procedure selettive pubbliche per la copertura di posizioni dirigenziali e il conferimento di incarichi di alta specializzazione***

1. Le Commissioni Esaminatrici delle procedure selettive pubbliche, anche di mobilità volontaria, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica dell'ente di qualifica dirigenziale nonché per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione ex art. 110, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sono nominate con determinazione dirigenziale del Direttore Generale e sono composte da tre componenti esperti nelle materie di concorso.
2. A tali fini, il Direttore Generale può richiedere anche ad altre Amministrazioni Pubbliche e Enti (Ministeri, Regioni, Enti Locali, Università, Prefetture, Ordini e Collegi Professionali, ecc.) di comunicare i nominativi dei candidati alla nomina di Componenti della Commissione Esaminatrice, che dovranno essere individuati tra le più alte figure dirigenziali apicali dei settori organizzativi competenti, in relazione alle materie interessate dalla procedura concorsuale. Nella richiesta, al fine di garantire pari opportunità, il Direttore Generale chiede espressamente di riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei nominativi da proporre quali componenti della Commissione di concorso.
3. Il Direttore Generale provvede a nominare la Commissione esaminatrice attingendo dagli esperti anche designati dalle Amministrazioni e Enti investiti della richiesta e individuando, tra i nominativi designati, il componente avente le funzioni di Presidente della Commissione. Alla Commissione così composta possono essere aggiunti, nelle prove orali, esperti per l'accertamento della lingua straniera o dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche.
4. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente, di categoria non inferiore alla D, individuato dal Direttore Generale con il provvedimento di nomina della Commissione Esaminatrice.
5. Ai Componenti esterni della Commissione è corrisposto il compenso previsto dal DPCM 23 marzo 1995, come modificato dal DPCM 8 maggio 1996.

### **art. 16 quater**

***Interpello interno per la copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato, dotazionali ed extradotazionali***

1. Per l'affidamento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui agli artt. 15 e 16 delle presenti Norme Regolamentari, prima dell'avvio della procedura pubblica, si procede ad interpello interno secondo le modalità di seguito indicate.
2. Viene pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Avvisi e Bandi on line", un avviso interno del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, nel quale vengono indicate le posizioni dirigenziali da ricoprire, i requisiti richiesti per l'assunzione dell'incarico, le modalità e i termini di presentazione della domanda di adesione all'interpello. L'avviso viene, inoltre, trasmesso a mezzo posta elettronica alle Segreterie Decentrate di tutti i Servizi dell'Ente.
3. I Dirigenti interessati, nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, presentano la propria candidatura, mediante trasmissione della domanda di adesione all'interpello corredata dal Curriculum Vitae, a mezzo posta elettronica o a mano,



## COMUNE DI LATINA

---

al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione. Trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

4. Acquisite le candidature, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione verifica la rispondenza dei requisiti dichiarati nelle domande ai dati contenuti nei fascicoli personali, integra eventualmente le stesse con la documentazione già in possesso dell'Amministrazione e trasmette al Sindaco le candidature risultanti in possesso dei requisiti richiesti nell'atto di avvio dell'interpello.
5. Il Sindaco, coadiuvato dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale e dal Presidente dell'O.I.V., esamina i Curricula trasmessi, anche relativamente all'attinenza dei titoli culturali e professionali e delle competenze tecniche e organizzative dichiarate alle funzioni e agli obiettivi assegnati al Servizio da dirigere, come declinati nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.
6. Successivamente, il Sindaco coadiuvato dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale e dal Presidente dell'O.I.V., sottopone i candidati a colloquio, che verterà su:
  - i profili motivazionali che hanno indotto il Dirigente a presentare la candidatura;
  - i risultati dirigenziali conseguiti e le esperienze di dirigenza maturate, anche attinenti al conferimento dell'incarico da affidare, in relazione agli specifici programmi e alla natura e complessità degli obiettivi assegnati alla posizione da ricoprire e in relazione, altresì, al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati nelle Linee programmatiche di mandato, declinati nel DUP e negli atti della programmazione operativa adottati dall'Ente.
7. Il Sindaco, all'esito della procedura di valutazione, provvede eventualmente al conferimento dell'incarico.
8. In caso di mancanza di candidature o qualora la procedura di valutazione dia esito negativo, l'interpello interno si ritiene concluso.
9. In entrambi i casi il Sindaco comunica la conclusione della procedura d'interpello al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, per la pubblicazione dell'esito della procedura nella Sezione "Avvisi e Bandi on line" del sito istituzionale e per le attività conseguenziali.
10. Concluso negativamente l'interpello, si può procedere all'indizione della selezione pubblica.

### *art.16 quinquies*

*Interpello interno per la copertura di posizioni di lavoro di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica ex*

### *art.110, comma 2, TUEL*

1. Per l'affidamento degli incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 16-bis delle presenti Norme Regolamentari, prima dell'avvio della procedura pubblica, si procede ad interpello interno secondo le modalità di seguito indicate.
2. Viene pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Avvisi e Bandi on line", un avviso interno del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, indirizzato al personale dipendente della categoria D, nel quale vengono indicate le posizioni di lavoro di alta specializzazione da ricoprire, i requisiti richiesti per l'assunzione dell'incarico, le modalità e i termini di presentazione della domanda di adesione all'interpello. L'avviso viene, inoltre, trasmesso a mezzo posta elettronica alle Segreterie Decentrate di tutti i Servizi dell'Ente.
3. I Dipendenti della categoria D interessati, nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, presentano la propria candidatura, mediante trasmissione della domanda di adesione all'interpello corredata dal Curriculum Vitae, a mezzo posta elettronica o a mano, al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione. Trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.
4. Acquisite le candidature, il Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione verifica la rispondenza dei requisiti dichiarati nelle domande ai dati contenuti nei fascicoli personali, integra eventualmente le stesse con la documentazione già in possesso dell'Amministrazione e trasmette al Sindaco le candidature risultanti in possesso dei requisiti richiesti nell'atto di avvio dell'interpello.
5. Il Sindaco, coadiuvato dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale e dal Presidente dell'O.I.V., esamina i Curricula trasmessi, anche relativamente all'attinenza dei titoli culturali e professionali e delle competenze tecniche e organizzative dichiarate alle funzioni e agli obiettivi assegnati all'incarico da conferire, come declinati nel Documento



## COMUNE DI LATINA

---

Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione e nel progetto e/o programma specifico da realizzare attraverso il conferimento dell'incarico di alta specializzazione.

6. Successivamente, il Sindaco coadiuvato dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale e dal Presidente dell'O.I.V., sottopone i candidati a colloquio, che verterà su:
  - i profili motivazionali che hanno indotto il Dipendente a presentare la candidatura;
  - le esperienze lavorative e le competenze professionali maturate, anche attinenti al conferimento dell'incarico da affidare, in relazione alle specifiche attività del progetto da realizzare e alla natura e complessità degli obiettivi assegnati alla posizione da ricoprire e in relazione, altresì, al raggiungimento degli obiettivi strategici fissati nelle Linee programmatiche di mandato, declinati nel DUP e negli atti della programmazione operativa adottati dall'Ente.
7. Il Sindaco, all'esito della procedura di valutazione, provvede eventualmente al conferimento dell'incarico.
8. In caso di mancanza di candidature o qualora la procedura di valutazione dia esito negativo, l'interpello interno si ritiene concluso.
9. In entrambi i casi il Sindaco comunica la conclusione della procedura d'interpello al Dirigente del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione, per la pubblicazione dell'esito della procedura nella Sezione "Avvisi e Bandi on line" del sito istituzionale e per le attività conseguenziali.
10. Concluso negativamente l'interpello, si può procedere all'indizione della selezione pubblica.

### *Capo III*

#### *La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale*

##### **Art. 17**

###### *Revoca degli incarichi dirigenziali*

1. I dirigenti possono essere rimossi dall'incarico, prima della loro scadenza, in presenza delle seguenti situazioni:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, dopo che l'Organismo Indipendente di Valutazione abbia accertato tale elemento;
  - b) inosservanza delle direttive adottate dagli organi di governo;
  - c) mutamenti organizzativi.A seguito di conferma o revoca dell'incarico, viene conferito al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore (art. 9 comma 32 D.L. n° 78 del 31.05.2010 convertito in L. n° 122 del 30.07.2010).  
Le revoche degli incarichi di cui alla lettera c) possono essere effettuate senza vincoli di comunicazione preventiva, come previsto dall'art. 9, comma 32 del D.L. n° 78 del 31.05.2010 convertito in L. n° 122 del 30.07.2010.  
Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.

##### **Art. 18**

###### *Graduazione delle posizioni dirigenziali*

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali.

##### **Art. 19**

###### *Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale*

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine



## COMUNE DI LATINA

---

di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, anche di valore economico inferiore.

### **Art.20**

#### **Gestione interinale della posizione dirigenziale**

1. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo ovvero al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale.
2. In caso di ferie, temporanea assenza o impedimento, il dirigente di Servizio, con proprio atto, indica, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza, un dipendente incaricato di posizione organizzativa appartenente al proprio Servizio o il proprio funzionario di categoria D più alto in grado e, in caso di più funzionari di pari grado, con maggiore anzianità di servizio, i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti aventi rilevanza interna. Per la formalizzazione di provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, il Dirigente è sostituito da altro dirigente, già individuato nel decreto sindacale di conferimento dell'incarico dirigenziale.

### **Capo IV**

#### **Le competenze dirigenziali**

### **Art. 21**

#### **Competenze dei dirigenti**

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare in tutto o in parte, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Direttore Generale o in mancanza al Segretario, al Servizio *Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione* ed al Servizio *Finanziario e partecipate*.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita.



## COMUNE DI LATINA

---

### Art. 22

#### Funzioni del Dirigente

1. I Dirigenti di Servizio, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione. Spettano ai Dirigenti di Servizio tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. I Dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione. I Dirigenti propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. In particolare, spettano al Dirigente di Servizio le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
  - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:
    - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
    - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
    - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, con impiego delle tecnologie informatiche e telematiche eliminando passaggi e duplicazioni;
    - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
    - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
  - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
  - c) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - d) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
  - f) coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del servizio, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
  - g) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto;
  - h) assicurare, n.q. di referente del Responsabile della prevenzione della Corruzione, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di tutte le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente, anche attraverso l'individuazione espressa di un proprio dipendente cui attribuisce funzione di collaborazione con gli uffici del R.P.C. per gli adempimenti imposti dalla legge e dal PTTC ;
  - i) assicurare, n.q. di responsabile delle pubblicazioni obbligatorie per legge facenti capo al Servizio rispettivamente diretto, l'assolvimento di tutti gli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni normative e dal Piano per la Trasparenza adottato dall'Ente anche attraverso l'individuazione espressa di un proprio dipendente cui attribuisce funzione di collaborazione con gli uffici del Responsabile della Trasparenza per gli adempimenti imposti dalla legge e dal Piano per la Trasparenza;
  - j) collaborare con il Segretario Generale per consentire una piena e efficace azione di controllo della regolarità amministrativa sugli atti, ai sensi dell'art. 47bis del D. Lgs.267/2000, fornendo all'uopo tutti gli atti e le notizie necessarie ed individuando espressamente un proprio dipendente cui attribuire funzione di collaborazione con gli uffici del Segretario Generale preposti all'attività di controllo;

### Art. 23

#### Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari

1. La struttura organizzativa competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente non dirigente, che non siano di competenza del Dirigente della relativa struttura, è individuata nell'apposita Commissione composta di tre membri e presieduta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale. Fanno parte della Commissione, oltre al Direttore/Segretario, il Dirigente del Servizio *Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione* e



## COMUNE DI LATINA

---

altro Dirigente di ruolo dell'Ente, scelto a rotazione dal Presidente e con cadenza biennale. Qualora il disvalore disciplinare afferisca a una posizione dirigenziale, il relativo procedimento, finalizzato all'eventuale accertamento di responsabilità, è parimenti affidato ad apposita Commissione composta di tre membri e presieduta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale. Fanno parte della Commissione, oltre al Direttore/Segretario, il Dirigente del Servizio *Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione* e altro Dirigente di ruolo dell'Ente, scelto a rotazione e con cadenza biennale, dal Presidente.

2. Qualora la segnalazione investa un Dirigente componente della suindicata Commissione, il Direttore/Segretario provvede alla sostituzione, applicando il meccanismo di rotazione di cui al comma 1".

### TITOLO IV MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

#### *Capo I*

#### *Principi e definizioni*

#### *Art. 24*

#### *Finalità*

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

#### *Art. 25*

#### *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;
  - 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. 26*

#### *Definizione di performance individuale*

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità 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 una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti 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.



## COMUNE DI LATINA

---

### CAPO II

#### *Sistema di valutazione della performance*

##### **Art. 27**

###### *Soggetti*

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

##### **Art. 28**

###### *Organismo indipendente di valutazione*

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) esercita i compiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto della Direzione Generale o, in mancanza, del Servizio *Gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione*;
3. L'Organismo indipendente di valutazione è composto da tre esperti esterni all'ente, dotati di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. L'accertamento dei requisiti è effettuato sulla base dei curricula e di eventuali colloqui.
4. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco e durano in carica tre anni, decorrenti dalla data del provvedimento di nomina. Va garantito l'equilibrio di genere.
6. Ai componenti, esterni all'ente, spetta un compenso annuo, indicato nel provvedimento di nomina.

### CAPO III

#### *Ciclo di gestione della performance*

##### **Art. 29**

###### *Fasi del ciclo di gestione della performance*

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati.

##### **Art. 30**

###### *Sistema integrato di pianificazione e controllo*

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale si realizza attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente sulla base della metodologia di misurazione e valutazione predisposta dall'OIV e approvata dai competenti organi di governo.

##### **Art. 31**

###### *Sistema premiante. Principi.*

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, cioè senza una previa valutazione selettiva o in assenza di un sistema di misurazione e valutazione che ne fissi le regole o comunque in assenza delle verifiche attestazioni sul sistema di valutazione.
3. La violazione di questi precetti è fonte di responsabilità dirigenziale e, ove ne ricorrano i presupposti, di responsabilità per danno erariale.





## COMUNE DI LATINA

---

### TITOLO V<sup>1</sup>

#### RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

##### Capo I

##### Dei rimborsi spese dei Commissari esterni

##### Art.32

##### Oggetto

1. Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti delle commissioni esaminatrici delle procedure di reclutamento del personale, esterni all'Amministrazione Comunale di Latina
2. La disciplina dell'ammissione e determinazione dei rimborsi delle spese sostenute dai membri esterni delle commissioni di concorso, di procedure selettive pubbliche di mobilità volontaria e di copertura di posizioni dirigenziali ex art. 110 Tuel, è adottata in conformità a quanto previsto dalla contrattazione del personale dell'Area II Dirigenza Regioni e Enti Locali in materia di rimborsi delle spese sostenute dai dirigenti inviati a svolgere la propria attività lavorativa in trasferta (art. 35 CCNL 23.12.1999, come modificato dall'art. 10, comma 1, CCNL del 12.2.2002).

##### Articolo 33

##### Rimborso delle spese di viaggio

1. I membri esterni delle commissioni esaminatrici devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico.
2. Ad essi spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.
  - 2.1 In caso di utilizzo del mezzo pubblico
    - 2.1.1 viaggi in treno: i commissari esterni hanno diritto di viaggiare in 1a / 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
    - 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal componente esterno della commissione dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
    - 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati, e dovrà essere previamente autorizzato dall'Amministrazione comunale. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
    - 2.1.4 taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità e urgenza debitamente comprovati e comunque previamente autorizzati.
  - 2.2 In caso di utilizzo del mezzo proprio
    - 2.2.1 I commissari esterni possono utilizzare il mezzo proprio quando la località di partenza non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
    - 2.2.2 l'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il commissario avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico; nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio.

##### Articolo 34

##### Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale

1. I membri esterni delle commissioni esaminatrici, per gli spostamenti in ambito comunale, devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.
2. Per gli spostamenti nell'ambito del territorio comunale spetta il rimborso delle spese sostenute per lo spostamento di andata e ritorno, debitamente documentate.
3. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il commissario avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico; nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi

---

<sup>1</sup> Introdotta con deliberazione di Giunta n.47 del 09/02/2017 e confermata con deliberazione di Giunta n.61 del 21/02/2017



## COMUNE DI LATINA

---

autostradali né le spese di parcheggio.

### **Articolo 35**

#### ***Rimborso delle spese di pernottamento***

1. Nel caso in cui i lavori delle commissioni esaminatrici nominate per le procedure di reclutamento del personale richiedano un impegno superiore alle 12 ore o nel caso in cui si concludano in un orario che renda impossibile l'immediato rientro, i membri esterni delle stesse possono soggiornare in una struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
3. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

### **Articolo 36**

#### ***Rimborso delle spese di vitto***

1. Il limite massimo di spesa previsto per il rimborso delle spese di vitto viene determinato nel seguente modo:
  - 1.1 fino a caso ad € 30,55.= per il primo pasto (non più di uno scontrino / ricevuta fiscale), qualora i lavori della commissione esaminatrice abbiano una durata non inferiore alle 8 ore;
  - 1.2 per complessivi € 61,10.= per entrambi i pasti della giornata se i lavori delle commissioni esaminatrici nominate per le procedure di reclutamento del personale richiedano un impegno superiore alle 12 ore (non più di due scontrini / ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del membro esterno della commissione di concorso.
3. In caso di più componenti esterni della commissione esaminatrice, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

### **Articolo 37**

#### ***Documentazione per il rimborso delle spese e liquidazione***

1. Le spese oggetto di rimborso ai sensi e per gli effetti delle norme del presente Titolo devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. Potranno rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal commissario esterno in occasione delle giornate di attività calendarizzate dalla commissione esaminatrice. Le spese per le quali si chiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale dei lavori delle commissioni esaminatrici delle procedure di reclutamento del personale bandite dall'Amministrazione Comunale di Latina. Qualora i documenti presentati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale dello svolgimento delle attività della commissione di concorso, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del commissario esterno interessato.
4. All'impegno e liquidazione della spesa a titolo di rimborso ai componenti delle commissioni esaminatrici, esterni all'Amministrazione comunale, provvede il Servizio Risorse Umane, a seguito della presentazione della relativa documentazione.

### **Articolo 38**

#### ***Norma di rinvio***



## COMUNE DI LATINA

---

Per tutto quanto non previsto nelle norme del presente Titolo si fa riferimento alla normativa generale e contrattuale vigente in materia.

Per la determinazione dei compensi da corrispondere a favore dei componenti esterni delle commissioni esaminatrici si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 16 ter delle presenti Norme Regolamentari sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### *Capo I Norme finali*

#### *Art. 39 Disposizioni finali*

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente atto regolamentare, si fa rinvio alle disposizioni normative e regolamentari attualmente in vigore.

