

**COMUNE DI PORTOFERRAIO**  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 in data 13.06.2013**  
**Modificato con delibera G.C. n. 183 del 18.10.2014, delibera G.C. n. 39 del 28.02.2025**

**INDICE**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Finalità e criteri generali di organizzazione
- Articolo 3 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 4 - Modello di direzione nel rapporto politici-dirigenti
- Articolo 5 - Funzione di indirizzo politico e aspetti organizzativi
- Articolo 5 bis- Uffici di staff
- Articolo 6 - Segretario Generale
- Articolo 7 - Vice Segretario Generale
- Articolo 8 – Dirigenza
- Articolo 9 - Conferimento incarichi dirigenziali
- Articolo 10 Dirigenti o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Articolo 11 –Delega delle funzioni dirigenziali
- Articolo 12- Sostituzione del dirigente in caso di assenza, impedimento temporaneo
- Articolo 13 - Sostituzione in caso di obbligo di astensione
- Articolo 14 - Incarichi di Posizione Organizzativa
- Articolo 15 - Sostituzione in caso di assenza di posizioni organizzative
- Articolo 16 - Retribuzione di risultato del Segretario Generale
- Articolo 17 - Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti
- Articolo 18 - Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative
- Articolo 19 - Responsabili dei Servizi
- Articolo 20- Mansioni individuali dei dipendenti
- Articolo 21- Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 22- Sistema di pianificazione e controllo
- Articolo 23 -La programmazione ed il ciclo di gestione della performance
- Articolo 24 -Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Articolo 25- La performance individuale
- Articolo 26 – Sistema premiante
- Articolo 27 – Strumenti di incentivazione monetaria

Articolo 28 – Progressioni economiche  
Articolo 29 - Strumenti di comunicazione e modalità organizzative degli uffici concernenti le determinazioni e gli obblighi di trasparenza  
Articolo 30- Strumenti di comunicazione e modalità organizzative degli uffici concernenti le determinazioni e gli obblighi di trasparenza  
Articolo 31 - L'Organismo di valutazione  
Articolo 32 -Valutazione dei Dirigenti  
Articolo 33 -Valutazione negativa – misure sanzionatorie  
Articolo 34- Valutazione dei titolari di posizione organizzativa  
Articolo 35 -Il controllo  
Articolo 36 - Le tipologie di controllo  
Articolo 37 - Programmazione dei fabbisogni di personale e approvazione della dotazione organica  
Articolo 38 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative  
Articolo 39 - Mobilità interna  
Articolo 40 - Ufficio Procedimenti Disciplinari  
Articolo 41 - Codice disciplinare del personale dipendente - Rinvio  
Articolo 42 – Formazione del personale.  
Articolo 43 – Viaggi e missioni dei dipendenti.  
Articolo 44 – Ferie, permessi ed aspettative.  
Articolo 45 - Formazione , missione, ferie, permessi dei Dirigenti e del Segretario Generale  
Articolo 46- Part time  
Articolo 47- Incompatibilità  
Articolo 48 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.  
Articolo 49 - Accesso al rapporto di lavoro – Rinvio  
Articolo 50 - Entrata in vigore  
Articolo 51 - Abrogazioni  
Articolo 52– Pubblicità del regolamento.

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Portoferraio, che in prosieguo assume la denominazione "Comune".
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
3. Il presente regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture.

## **Articolo 2 - Finalità e criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico - amministrativo.
2. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.  
In tal senso, il Comune riconosce prioritaria l'esigenza di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi, richiedendo alle proprie strutture ed ai dipendenti dell'Ente un comportamento di orientamento all'utenza da ritenersi principio fondamentale.
3. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume quale canone fondamentale il principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Nell'ambito dei vari ruoli dirigenziali opera il principio di direzione.

### **Articolo 3 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in una macro organizzazione ed una micro organizzazione.
2. La macro organizzazione rappresenta le linee fondamentali di organizzazione delle strutture dell'ente.  
La definizione della macro organizzazione viene effettuata con apposita deliberazione di Giunta Comunale .
3. La micro organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione. Essa è definita in sede di approvazione della dotazione organica dalla Giunta Comunale  
I livelli organizzativi in cui può essere articolata la struttura organizzativa del Comune sono: Area, Servizio, Ufficio.
4. Il sistema delle relazioni tra le diverse strutture è regolato dalla definizione delle funzioni attribuite alle strutture dell'Ente e dal complesso di poteri e responsabilità assegnati dal presente regolamento ai diversi ruoli di responsabilità.
5. Le strutture amministrative si distinguono e definiscono come appresso:

#### **AREA**

L'Area assicura la direzione ed il coordinamento di strutture sotto ordinate di diverso livello che esercitano funzioni ed attività amministrative che necessitano di una stretta connessione per il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti espressi nel mandato amministrativo del Sindaco.

Al dirigente di Area compete la direzione ed il coordinamento dei settori sottordinati e delle strutture organizzative direttamente sotto ordinate.

Alla direzione di Area è preposto un Dirigente.

#### **SERVIZIO**

Il Servizio assicura il funzionamento di strutture sottordinate che svolgono di norma attività e funzioni operative concernenti una o più materie connesse ed omogenee.

La responsabilità del Servizio è affidata ad un dipendente di Categoria D o C.

#### **UFFICIO**

L'Ufficio rappresenta l'articolazione organizzativa elementare di complessità gestionale minima.

#### **Articolo 4 - Modello di direzione nel rapporto politici-dirigenti**

Il modello di direzione assunto come guida dal presente regolamento si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti e la loro rispondenza agli obiettivi stabiliti.

#### **Articolo 5 - Funzione di indirizzo politico e aspetti organizzativi**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, compete alla Giunta:

- a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, con specifica e separata individuazione degli obiettivi particolarmente rilevanti;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, da adottare anche in corso d'anno con specifica individuazione di quelle di rilevante interesse;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina dei componenti;
- f) l'approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
- g) ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.

#### **Articolo 5 bis- Uffici di staff**

1. L'Ente può costituire uffici posti alla dirette dipendenze del Sindaco, ovvero della Giunta con compiti di supporto all'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi suddetti, ai sensi dell'art. 90 del TUEL n. 267/2000;

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e, permanendo le condizioni che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato, da soggetti esterni all'Ente, con rapporto di lavoro a tempo determinato, avente carattere di esclusività, individuati intuitu personae, per un periodo non superiore al mandato del Sindaco, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applicherà il C.C.N.L. di comparto.
3. L'incarico di carattere fiduciario deve essere attribuito a soggetti comunque in possesso dei requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere in base alla natura e caratteristiche delle funzioni da espletare e ai programmi da realizzare, alla formazione culturale, all'attitudine e alla capacità professionale ;
4. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente comma, il trattamento accessorio previsto dai C.C.N.L. può essere sostituito da un unico elemento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;
5. Qualora a capo dei detti uffici non sia preposto un dirigente, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato a tali uffici rientreranno nella competenza del Segretario Generale;
6. Sono in ogni caso fatte salve le funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale nonché la dipendenza funzionale dal Sindaco.

#### **Articolo 6 - Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale, come stabilito dalla legge:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzioni attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. E' responsabile della disciplina del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U.18.8.2000, n. 267 ed attraverso pareri, direttive interpretative e conferenze dei servizi assicura la conformità delle fonti dell'ordinamento comunale, dei provvedimenti amministrativi alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

In particolare, il Segretario Generale:

- a) dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile su atti individuati a campione
  - b) supporta il Sindaco per la trasmissione semestrale del referto sul controllo di gestione alla Corte dei Conti
4. Svolge le funzioni di responsabile delle attività di prevenzione e repressione dell'illegalità e della corruzione, ai sensi della L. 190/2012.
5. Il Segretario Generale esercita, altresì, le seguenti funzioni, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco:
- a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  - b. coordina la programmazione dei congedi dei dirigenti;
  - c. presiede le commissioni di concorso e selezione per la copertura di posti di qualifica dirigenziale;
  - d. adotta iniziative e procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti;
  - e. gestisce i procedimenti di conciliazione e gestione vertenze del personale dirigenziale;
  - f. provvede a ripartire le competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più uffici;
  - g. risolve eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
  - h. formula le proposte di regolamento degli uffici e servizi e sue successive modifiche e integrazioni ;
  - i. formula le proposte dei sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale delle varie figure professionali presenti nell' Ente e sue successive modifiche e integrazioni ;
  - j. formula la proposta di regolamento concernente strumenti e modalità del sistema dei controlli interni e sue successive modifiche e integrazioni ;
  - k. formula alla Giunta Comunale la proposta di piano esecutivo di gestione e sue successive modifiche e integrazioni ;
6. La nomina e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalle disposizioni normative per tempo in vigore.

## **Articolo 7 - Vice Segretario Generale**

1. Su proposta del segretario Generale dell'Ente, il sindaco provvede a nominare uno o più vice Segretari con al funzione di sostituire il Segretario

Generale in caso di ferie, assenza, impedimento anche temporaneo, incompatibilità.

2. La nomina può riguardare sia la dirigenza sia il personale dipendente di categoria D purchè in possesso dei titoli per partecipare al concorso pubblico per segretari comunali e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time con il comune di Portoferraio.

3. L'incarico di Vice Segretario ha durata massima annuale, salvo rinnovo ai sensi dell'art. 1 e può essere revocato su semplice richiesta del Segretario Generale dell'Ente.

4. Il Vice Segretario Generale ha potere di firma in tutti i casi di sostituzione del Segretario Generale su specifico atto di delega a contenuto generale a firma dello stesso.

#### **Articolo modificato con delibera di G.C. n. 183 del 18.10.2014**

#### **Articolo 8 - Dirigenza**

1. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
2. I dirigenti, nell'esercizio del proprio ruolo, esercitano:

##### **a) Potere di organizzazione e gestione del personale:**

le decisioni relative alla organizzazione interna della propria struttura, nonché le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti. In particolare, il dirigente:

- controlla e valuta le attività e i risultati dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance;
- ripartisce le competenze funzionali nell'ambito della propria struttura;
- concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

- effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, provvedendo alla corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
- effettua la ricognizione annuale per la rilevazione del personale soprannumerario o delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs 165/2001;
- adotta gli atti di gestione del personale non dirigenziale ad esso assegnato;
- gestisce i procedimenti disciplinari attuabili nei confronti dei propri dipendenti e le relative sanzioni disciplinari, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- cura l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui all'art. 55 septies del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- segnala al servizio personale eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati di cui sia venuto a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2001, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le procedure previste in materia, anche per ciò che concerne le conciliazioni e la gestione delle vertenze del personale sottordinato;
- espleta ogni altro atto di gestione di competenza dell' Area cui è preposto

**b) Competenze in materia di spese e di entrate:**

In materia di spese ed entrate a ciascun dirigente compete:

- la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa, con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento delle entrate.

Al Responsabile del Servizio Finanziario e controllo partecipate , in modo particolare, compete:

- il coordinamento e la vigilanza sulla gestione finanziaria dell'ente;
- la direzione , il coordinamento e controllo degli equilibri finanziari;
- la salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica ;
- il controllo sulle società partecipate

**c) Potere di gestione tecnica ed amministrativa:**

Il dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare, il dirigente:

- assume le determinazioni a contrarre, l'aggiudicazione, predispone i contratti di competenza nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G . procedendo alla successiva stipula.;
- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente;
- presiede le Commissioni di Gara e le Commissioni di Concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal P.E.G.;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "titolare" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.;
- provvede alla pubblicazione semestrale, nell' albo pretorio on line, dell' elenco degli incarichi esterni di competenza della propria area, indicando oggetto, durata e compenso dell' incarico;
- è responsabile dell'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;

- provvede alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ad ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- assume ogni altro atto di gestione di competenza del settore.

## **Articolo 9 – Conferimento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dirigenti di ruolo del Comune tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti con l'incarico oggetto del conferimento. Il Comune dà applicazione al criterio della rotazione degli incarichi dirigenziali, nel rispetto del principio delle competenze.
2. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata pari a tre anni e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato.
5. L'incarico di direzione degli uffici di *staff* è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato.
6. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire e la durata dell'incarico affidato.

## **Articolo 10 - Dirigenti o soggetti di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali per la copertura di posti a tempo determinato all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco, nel rispetto della normativa vigente, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica secondo quanto

stabilito dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previo espletamento di una selezione non comparativa operata da un'apposita Commissione.
4. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale.

### **Articolo 11 - Delega delle funzioni dirigenziali**

1. Il Dirigente può delegare alcune delle competenze comprese nelle sue funzioni ad uno o più dipendenti operanti nell'Area di cui lo stesso è Responsabile.
2. La delega non trasferisce la titolarità delle funzioni, ma solo l'esercizio delle stesse.
3. Il dirigente deve formalizzare la delega al dipendente di cui al precedente comma, in possesso di idonea professionalità, con atto scritto indicante :
  - a) la durata temporale della delega;
  - b) le funzioni delegate;
  - c) eventuali direttive e indirizzi necessari per le attività delegate, nonché eventuali tempi di attuazione delle stesse.
4. La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Non si applica l'art. 2103 del c.c.
5. Resta, comunque, inteso che spetterà sempre al dirigente l'adozione di atti fondamentali e strategici relativi alla gestione delle risorse umane, alla gestione delle risorse finanziarie, alla programmazione ed alla pianificazione.
6. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente dalla responsabilità del controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.
7. Il provvedimento di delega deve essere notificato all'interessato e trasmesso al servizio competente in materia di personale, al Sindaco e al Segretario Generale .

### **Articolo 12 -Sostituzione del dirigente in caso di assenza, impedimento temporaneo**

1. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti del servizio, il Sindaco provvede, con suo decreto, ad assegnare incarichi ad interim ad altro dirigente o responsabile di p.o. in servizio dell'Ente, nel rispetto dei

principi delle disposizioni vigenti in materia di incarichi e secondo criteri di rotazione.

2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alle sostituzioni dei dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale
3. Il Comune di Portoferraio può comunque ricorrere alla gestione di servizi in convenzione con altro Ente, ai sensi degli articoli 30 e seguenti del TUEL.

#### **Articolo modificato con delibera G.C. n. 39 del 28/2/2025**

#### **Articolo 13 - Sostituzione in caso di obbligo di astensione**

1. Il Segretario Generale e i dirigenti si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
  - a) dal vice Segretario Generale in sostituzione del Segretario Generale;
  - b) dal dirigente individuato ai sensi dell'articolo 12 del presente Regolamento per i casi di assenza o impedimento .

#### **Articolo 14 - Incarichi di Posizione Organizzativa**

1. L'istituzione, la revoca delle posizioni organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa, nonché la procedura di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità avvengono secondo i criteri e le modalità definiti dall'Ente.
2. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa avviene attraverso decreto motivato dell' ' Organo competente ' per un periodo di norma non superiore a 2 anni, e può essere rinnovato con le medesime formalità.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato , in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività/progetti oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa assicurazione del principio del contraddittorio.

#### **Articolo 15 - Sostituzione in caso di assenza di posizioni organizzative**

1. In caso di assenza o di impedimento del responsabile della posizione organizzativa, le sue funzioni sono svolte dal dirigente della struttura di riferimento. In caso di assenza superiore ai 30 giorni - ad esclusione del periodo di ferie - il responsabile della posizione organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale con altro dipendente

- di categoria D, previo espletamento delle procedure previste dall'ordinamento interno.
2. Per il periodo della sua sostituzione, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto, al quale spetta, inoltre, la retribuzione di risultato riferita al periodo temporale della sostituzione, a seguito di valutazione annuale.

### **Articolo 16 - Retribuzione di risultato del Segretario Generale**

La valutazione del Segretario Generale ai fini della retribuzione di risultato è effettuata, nel rispetto del contratto collettivo nazionale e decentrato della categoria dei segretari comunali e provinciali, dal Sindaco che assume come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi annualmente definiti.

### **Articolo 17 - Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti**

1. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni dirigenziali viene svolta dal NdV/ Organismo Indipendente di Valutazione e approvata dalla Giunta Comunale .
2. La graduazione determina automaticamente la fascia retributiva in cui si colloca ogni singola posizione dirigenziale.
3. Con ricorrenza annuale, entro il 31 gennaio, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni dirigenziali coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.
4. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal mese successivo.
5. La quota variabile di retribuzione dei dirigenti, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente e contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Articolo 18 - Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative**

1. Su proposta del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, la Giunta provvede a determinare:
  - le fasce retributive delle varie posizioni, nell'ambito degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa;

- la quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione, nell'ambito dei limiti percentuali minimi e massimi della retribuzione di posizione stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta previa valutazione annuale dei soggetti competenti sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.
  3. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal mese successivo.
  4. La quota variabile di retribuzione delle posizioni organizzative, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Articolo 19 - Responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Dirigenti delle Aree, dandone comunicazione al Segretario Generale ed al Sindaco, fatto salvo il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale, che è nominato dal Sindaco. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

#### **Articolo 20 - Mansioni individuali dei dipendenti.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni verticali). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

#### **Articolo 21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente di svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, ferma rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
  3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
  4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Dirigente di Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
  5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
  6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

### **Articolo 22 - Sistema di pianificazione e controllo**

Il Comune di Portoferraio ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'Ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

### **Articolo 23 - La programmazione ed il ciclo di gestione della performance**

1. La programmazione è intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare. Si articola nelle seguenti fasi e nei seguenti documenti:
  - a) la pianificazione strategica: è la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo. I contenuti di quest'ultimo trovano attuazione nel bilancio annuale e pluriennale di previsione con particolare riferimento alla relazione previsionale e programmatica;
  - b) la programmazione gestionale: è la fase di traduzione ed attuazione della programmazione strategica mediante elaborazione di obiettivi annuali e relativa quantificazione per mezzo del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi (PDO).L'Ente sviluppa, in maniera coerente con

- i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:
    - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Dirigenti da parte della Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato;
    - b) definizione attraverso il piano dei servizi degli standard di quantità e qualità dei servizi erogati dall'ente;
    - c) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del NdV/Organismo Indipendente di Valutazione e dei Dirigenti, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
    - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del NdV/Organismo Indipendente di Valutazione e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;
    - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
    - f) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, e al NdV/Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
  3. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali e di quella organizzativa. Esso è costituito da:
    - a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);
    - b) un piano annuale (Piano Esecutivo di Gestione);
    - c) un Piano dettagliato degli Obiettivi;
    - d) un Piano dei servizi
  4. Il processo di programmazione gestionale del piano della performance, si svolge in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
  5. I documenti sopra citati, costituenti il Piano della Performance, rielaborati graficamente per consentirne una migliore comprensione, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente unitamente alla Relazione sulla Performance, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
  6. Le competenze delle unità organizzative coinvolte nel ciclo di gestione della performance sono definite nel provvedimento di cui al successivo articolo.

## **24- Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. In coerenza con la vigente normativa, il Comune di Portoferraio adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance al fine di consentire il costante miglioramento della qualità dei servizi offerti, la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La misurazione e la valutazione della performance considera l'Amministrazione comunale nel suo complesso, le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e i singoli dipendenti.

## **Articolo 25- La 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 dipendente 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.

## **Articolo 26 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, con apposita deliberazione di Giunta Comunale .
3. Il Comune di Portoferraio promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
4. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Articolo 27 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Per premiare il merito, il Comune di Portoferraio 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 annuali;
  - d) progressioni economiche.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Articolo 28- 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.

### **Articolo 29 - Strumenti di comunicazione e modalità organizzative degli uffici concernenti le deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune, su proposta del Dirigente competente che, dopo aver sottoscritto

- il parere di regolarità tecnica, le trasmette al Dirigente dell' Area Contabile per acquisizione del parere di competenza. I pareri devono essere resi entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta su documento cartaceo allegato alla proposta di deliberazione .
2. Le proposte di deliberazione devono essere corredate di un documento istruttorio sottoscritto dal responsabile del procedimento.
  3. Le proposte di deliberazione, provviste dei pareri di regolarità tecnica e contabile, dovranno essere trasmesse al Segretario Generale almeno 2 ( due) giorni lavorativi prima di quello della riunione, salvo il caso di rilevante complessità .
  4. Ove la Giunta intenda operare delle aggiunte o modifiche sostanziali alla proposta di deliberazione esaminata dai funzionari comunali, quest'ultima può essere approvata solo dopo l'acquisizione del nuovo parere da parte dei servizi interessati.
  5. Il parere negativo espresso dai responsabili dei servizi tecnici, dai responsabili dei servizi contabili, non impedisce l'adozione della deliberazione, purché siano motivate le ragioni che inducono l'organo deliberante in contrario avviso.
  6. Compete al Segretario Generale dirimere eventuali controversie in ordine:
    - a) alla qualificazione delle proposte quali atti di indirizzo o meno, con necessità di acquisizione del parere di regolarità tecnica ;
    - b) alla individuazione della sussistenza di rilessi diretti ed indiretti sulla situazione economico finanziaria e patrimoniale dell' Ente, con necessità di acquisizione del parere di regolarità contabile

**Articolo 30 - Strumenti di comunicazione e modalità organizzative degli uffici concernenti le determinazioni e gli obblighi di trasparenza .**

1. Sussiste l'obbligo di pubblicare, attraverso il sito internet, gli atti amministrativi, le informazioni e i documenti che hanno rilevanza pubblica, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.
2. La creazione e lo styling del sito internet del Comune di Portoferraio e le attività di implementazione dei medesimi, con l'inserimento di nuove sezioni o pagine, debbono essere progettate dall'unità organizzativa competente per i servizi ICT ed approvate dal Segretario Generale previo parere dei dirigenti eventualmente competenti per materia. La relativa attuazione é demandata all'unità organizzativa competente per i servizi ICT secondo il modello macrostrutturale vigente.
3. Per ciò che concerne le pubblicazioni degli atti amministrativi all'Albo Pretorio on line, il Responsabile che emana l'atto, dopo aver acquisito il favorevole visto attestante la copertura finanziaria, avrà cura di completare informaticamente lo stesso di tutti gli allegati in esso richiamati quali parti

integranti e sostanziali e di inserirli in via informatica all' albo pretorio on line "dopo essersi accertato della conformità degli stessi agli originali. Sarà a suo completo carico la responsabilità (*garanzia di conformità*) di un' eventuale difformità del contenuto dell'atto informatico soggetto a pubblicazione *on line* rispetto al contenuto dell'atto originale (cartaceo).

La pubblicazione all' " Albo Pretorio on line" sarà effettuata , per quindici giorni consecutivi - con successivo diritto all'oblio - delle determinazioni che arrecano il favorevole visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nei tre giorni successivi al ricevimento dell'atto .

4. Il Dirigente dell' Area risorse umane garantisce la massima trasparenza, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell' Ente, in ordine ai seguenti dati :

- a) varie fasi del ciclo di gestione della Performance;
- b) dati concernenti la contrattazione decentrata;
- c) curricula e retribuzioni dei dirigenti;
- d) anagrafe delle prestazioni di cui all' art. 53 del decreto 165/2001 e s.m.i.

Gli adempimenti di cui ai predetti punti c) e d) vengono gestiti in modalità decentrata. A tal fine il Dirigente dell' Area Risorse umane acquisirà dai Dirigenti delle varie Aree i rispettivi file informatici contenenti i dati dei curricula nonché degli incarichi ricoperti, conferiti o autorizzati riguardanti il personale dipendente ovvero affidati a consulenti e collaboratori esterni, con indicazione dell' oggetto e del compenso.

### **Articolo 31- Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione provvede a:

- a) definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) verificare , in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, la graduazione delle posizioni dirigenziali coinvolte, apportando gli eventuali correttivi;
- c) proporre alla Giunta Comunale la graduazione delle varie posizioni organizzative, nell'ambito degli importi minimi e massimi stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo, in base ai diversi livelli di complessità organizzativa;
- d) proporre alla Giunta Comunale la determinazione della quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni posizione organizzativa, nell'ambito dei limiti percentuali minimi e massimi della retribuzione di posizione stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei limiti delle risorse dell'apposito fondo;

- e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - g) validare la Relazione finale del Piano delle performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - i) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - j) proporre al Sindaco la valutazione dei Dirigenti e dei titolari di Posizioni Organizzative;
  - k) compilare la graduatoria finale riassuntiva delle valutazioni individuali del personale.
4. Il Nucleo di valutazione o OIV cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.
  5. Il Nucleo di valutazione o OIV può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
  6. Relativamente al titolo di studio, i componenti del Nucleo di valutazione o OIV devono essere in possesso di diploma di laurea, vecchio ordinamento o specialistica.
  7. Il Componente del Nucleo di valutazione o OIV è incaricato con apposito decreto del Sindaco.
  8. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.
  9. Non può essere incaricato quale componente del un soggetto che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti negli ultimi tre anni.
  10. Non può altresì essere nominato colui che si trova in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche

temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi) o che presenta incompatibilità secondo disposizioni di legge.

### **Articolo 32 - Valutazione dei Dirigenti**

1. Il Comune di Portoferraio valuta le prestazioni dei propri dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad esse assegnate (competenze organizzative). Tali valutazioni sono effettuate dall'Organo di indirizzo politico, su proposta del Nucleo di valutazione o OIV ai fini dell'attribuzione degli incarichi, dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché per ogni altro effetto previsto dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale per l'area della dirigenza. Nell'ambito delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, la valutazione deve tener conto:
  - i. dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi e direttive definite dagli organi politici;
  - ii. della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
  - iii. delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.
2. L'attribuzione della retribuzione di risultato, derivante dal processo cui al comma 1, è effettuata con atto di Giunta, sulla base degli esiti comunicati dal Nucleo di valutazione o OIV.
3. Il Sindaco procede direttamente alla valutazione del Segretario Generale sulla base dei criteri di valutazione approvati dalla Giunta Comunale

### **Articolo 33 - Valutazione negativa – misure sanzionatorie**

1. In caso di accertamento negativo della valutazione delle prestazioni dirigenziali, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi e all'osservanza delle direttive, sono assunte le seguenti specifiche misure sanzionatorie graduate in correlazione alla gravità dell'accertamento stesso così come esattamente definita nel sistema di valutazione:
  - a) Affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
  - b) Sospensione, nei confronti di personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni;
  - c) Recesso dal rapporto di lavoro.
2. In tutti i casi di cui alle lettere del comma 1, si osserva il seguente procedimento:

- a. L'accertamento delle prestazioni dirigenziali è di pertinenza del Nucleo di Valutazione o OIV, che ha l'obbligo in proposito di sentire il dirigente interessato nella fase di esame del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e di osservanza delle direttive ricevute.
  - b. Il Nucleo di Valutazione o OIV, qualora ritenga negativi i risultati della prestazione, ha l'obbligo di procedere alla formale contestazione al dirigente concedendo il termine di quindici giorni.
  - c. Quest'ultimo, eventualmente assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali di categoria, ha facoltà di chiedere ed ottenere un incontro con il Nucleo di Valutazione o OIV, nel corso del quale presentare in contraddittorio atti od elementi tesi a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi e/o l'ottemperanza alle direttive.
  - d. A seguito di ciò il Nucleo di Valutazione o OIV invia al Sindaco e al Segretario Generale le conclusioni degli accertamenti effettuati e la proposta di conclusione del procedimento.
  - e. Ove si propenda per la conferma della valutazione negativa, gli eventuali provvedimenti finali di cui ai punti a) e b) sono assunti con decreto del Sindaco.
3. La responsabilità particolarmente grave del dirigente, definita dal comma 4 dell'art. 27 del CCNL del 10.4.1996 così come sostituito dall'art. 11 del CCNL del 22.2.2006, comporta giusta causa di recesso. A tal fine si stabilisce che gli obiettivi particolarmente rilevanti debbano essere così espressamente definiti nel Piano della performance, nel PEG e nel PDO, se adottato, e devono contenere specifici parametri quantitativi e/o qualitativi per la misurazione del risultato atteso e il collegamento con le risorse assegnate. Parimenti le direttive di rilevante interesse, adottate dal Sindaco e dalla Giunta, devono essere così espressamente qualificate e formalmente comunicate al dirigente.
  4. L'accertamento sul grado di raggiungimento dei predetti obiettivi e dell'osservanza delle predette direttive è di pertinenza del Nucleo di Valutazione o OIV, secondo il procedimento descritto nel comma 2
  5. L'eventuale provvedimento finale di recesso è assunto dalla Giunta Comunale nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 34 - Valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. I risultati delle attività dei dipendenti a cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 8 CCNL 31.3.1999 e contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta in seguito a valutazione annuale

effettuata dal Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione o OIV.

### **Articolo 35 - Il controllo**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei risultati.

### **Articolo 36 - Le tipologie di controllo**

1. Il sistema dei controlli interni nel Comune di Portoferraio, in attuazione dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è definito in apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 100/2012

### **Articolo 37 - Programmazione dei fabbisogni di personale e approvazione della dotazione organica**

1. La struttura competente in materia di personale provvede periodicamente ad effettuare la rilevazione dei fabbisogni di personale nell'ambito del processo di programmazione quali-quantitativa di risorse umane per l'approvazione da parte della Giunta Comunale, al fine di rendere coerente la dotazione di personale dell'ente ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione comunale.
2. La dotazione organica è approvata – su proposta del dirigente dell'area risorse umane - dalla Giunta in relazione alla programmazione delle assunzioni ed è costituita da posizioni funzionali distinte per categorie professionali contrattuali.

### **Articolo 38 - Assegnazione del personale alle strutture organizzative**

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata con deliberazione di Giunta Comunale.

### **Articolo 39 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna è attuata dall'Ente cercando di contemperare le oggettive esigenze di funzionalità degli uffici e servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale

- nell'organizzazione del lavoro e di garantire il rispetto della professionalità e delle attitudini dei dipendenti.
2. I criteri e le modalità per attuare la mobilità interna sono disciplinati da apposito regolamento dell'Ente.
  3. I processi di mobilità tra uffici appartenenti alla medesima direzione sono di competenza del dirigente preposto.
  4. I processi di mobilità tra uffici appartenenti a diverse direzioni apicali sono di competenza della struttura competente in materia di personale.
  5. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

#### **Articolo 40 - Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. E' istituito nel Comune di Portoferraio l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dall'art. 55 bis, comma 4 del Dlgs n° 165/2001.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per applicazione di sanzioni nei confronti dei Dirigenti è individuato nel Segretario Generale.
3. L' Ufficio per i procedimenti disciplinari per applicazione di sanzioni nei confronti del personale delle Aree è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, dal Dirigente dell'Area di appartenenza del personale coinvolto nel procedimento disciplinare nonché dal Dirigente Area risorse Umane .
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente alla gestione dei procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).
5. Resta ferma la competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti di Area per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzioni di minore gravità ( censura e sospensione dal servizio fino a 10 giorni) rispettivamente nei confronti dei Dirigenti e del personale di ciascuna Area.

#### **Articolo 41 - Codice disciplinare del personale dipendente - Rinvio**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione dei procedimenti e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
2. Per quanto riguarda le disposizioni in materia disciplinare e di responsabilità dei dipendenti, nelle more della predisposizione del regolamento per i

provvedimenti disciplinari, si rinvia a quanto previsto nei CCNL per il personale dirigente e non dirigente degli enti locali, nonché a quanto previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 così come per ultimo modificato dal D.Lgs. 150/2009.

3. I codici disciplinari contenuti nei contratti collettivi nazionali di lavoro di cui sopra, assieme al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.M. 28.11.2000, dovranno essere pubblicati a cura dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari all'ingresso della sede di lavoro o pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Portoferraio.

#### **Articolo 42 – Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Segretario Generale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Dirigenti d'Area, il Piano di Formazione dei dipendenti che dovrà essere contrattato nelle sue linee generali con le Rappresentanze Sindacali.
4. L'Amministrazione svolge l'attività di formazione tramite la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ovvero tramite proprie articolazioni operative o in convenzione con altri Enti.

#### **Articolo 43 – Viaggi e missioni dei dipendenti.**

1. I Dirigenti di Area autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
2. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Dirigente di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

#### **Articolo 44 – Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai Dirigenti di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Il dirigente dell'Area personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Articolo 45 - Formazione , missione, ferie, permessi dei Dirigenti e del Segretario Generale**

1. Le comunicazioni in oggetto dei Dirigenti di Area sono trasmesse preventivamente al Segretario Generale, per fini di sovrintendenza e coordinamento.
2. Le comunicazioni in oggetto del Segretario Generale sono trasmesse preventivamente al Sindaco.

#### **Articolo 46 – Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al 25% della dotazione organica.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, acquisito il parere dell'Ufficio Personale, propone alla Giunta Comunale:
  - i. di formalizzare l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - ii. di differire la trasformazione del rapporto;
  - iii. di negare con adeguata motivazione la trasformazione del rapporto di lavoro.
5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

#### **Articolo 47 – Incompatibilità.**

1. E' fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione può essere rilasciata quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, etc...
  5. L'autorizzazione nei confronti dei Dirigenti di Area, delle P.O. e del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.
  6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
  7. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
  8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'Ufficio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Articolo 48 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.**

1. Il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. 19/09/1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni è individuato nella persona del Dirigente dell' Area Tecnica – Lavori Pubblici , avente specifica professionalità .
2. E attribuita al “datore di lavoro” autonomia gestionale ed amministrativa, la titolarità del PEG e le risorse necessarie per poter far fronte alle incombenze in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
3. Rimane comunque ferma la responsabilità dei Dirigenti delle varie Aree , in relazione ai propri dipendenti, di verifica della sussistenza delle condizioni di igiene e sicurezza con l'obbligo di segnalazione dei problemi al "datore di lavoro".
4. Al datore di lavoro spetta la nomina del responsabile del servizio prevenzione e del medico competente con procedure ad evidenza pubblica

### **Articolo 49 - Accesso al rapporto di lavoro – Rinvio**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle norme legislative e contrattuali.
2. Con apposito regolamento integrativo si procederà a disciplinare l'accesso agli impieghi presso il Comune di Portoferraio.

### **Articolo 50 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'atto di adozione.

### **Articolo 51 - Abrogazioni**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è implicitamente abrogata qualunque disposizione regolamentare incompatibile con le disposizioni del presente atto.

### **Articolo 52 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Dirigenti di Area e alle Rappresentanze Sindacali.