REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 381 DEL 12.11.2019

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I - PRINCIPI GENERALI 4
Art. 1 Oggetto del regolamento 4
Art. 2 Finalità e criteri generali di organizzazione 4
PARTE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 5
Art. 3 Articolazione della struttura organizzativa 5
Art. 4 Struttura Attuazione Programma Di Governo 7
PARTE III - FUNZIONI DI DIREZIONE 8
TITOLO I - DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E RELAZIONI ORGANIZZATIVE 8
Art. 5 Rapporto politici-dirigenti 8
Art. 6 Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi 8
Art. 7 Segretario Generale 8
Art. 8 Vice Segretario Generale 9
Art. 9 Dirigenza 10
Art. 10 Rapporto fra dirigenti 11
Art. 11 Delega delle funzioni dirigenziali 11
TITOLO II - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI 12
Art. 12 Conferimento dell'incarico dirigenziale 12
Art. 13 Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000) 12
Art. 14 Alte specializzazioni 13
Art. 15 Mutamento e revoca degli incarichi dirigenziali 13
Art. 16 Incarichi dirigenziali ad interim 14
Art. 17 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti 14
Art. 18 Sostituzione in caso di obbligo di astensione 14
Art. 19 Incarichi di Posizione Organizzativa 15
Art. 20 Sostituzione in caso di assenza di posizioni organizzative 15
Art. 21 Uffici di supporto agli organi di direzione politica 15
Art. 22 Collaborazioni esterne 16
Art. 23 Comitato dei Garanti 16
Art. 24 Procedura per l'elezione del membro in rappresentanza della dirigenza 16

TITOLO III - RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO 17
Art. 25 Retribuzione di risultato del Segretario Generale 17
Art. 26 Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti 17
Art. 27 Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni Organizzative 17
TITOLO IV - FUNZIONI DI COORDINAMENTO 17
Art. 28 Organismi di coordinamento 17
Art. 29 Direzione Strategica 17
Art. 30 Comitato di Direzione 18
Art. 31 Comitati di coordinamento delle Aree Strategiche 18
PARTE IV - IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE 19
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 19
Art. 32 Sistema di Pianificazione e Controllo 19
Art. 33 Principi e Finalita' 19
TITOLO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 19
Art. 34 Finalità e Definizioni 19
Art. 35 Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa 20
Art. 36 Piano della Performance e atti di programmazione 21
Art. 37 Programma di Mandato 21
Art. 38 La pianificazione pluriennale. il Documento Unico di Programmazione 21
Art. 39 Il Piano Esecutivo di Gestione 22
Art. 40 Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione 22
Art. 41 La programmazione annuale di dettaglio - Il Piano Dettagliato degli Obiettivi 23
Art. 42 Obiettivi 23
Art. 43 Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa 24
TITOLO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE /OIV- CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA 24
Art. 44 Nucleo di Valutazione / OIV 24
Art. 45 Funzioni del Nucleo di Valutazione 24
Art. 46 Composizione 25
Art. 47 Requisiti e incompatibilità 25
Art. 48 Modalità di nomina 26
Art. 49 Durata in carica e revoca 26
Art. 50 Servizio Controllo Interno 26
Art. 51 Trasparenza e rendicontazione della performance 26
Art. 52 Integrità e controlli di regolarità 27
TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE 28

Art. 53 Finalità ... 28
Art. 54 Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ... 28
Art. 55 Criteri generali per la valorizzazione del merito ... 28
Art. 56 Valutazione dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità ... 29
Art. 57 Valutazione del personale dipendente ... 29
PARTE V - DOTAZIONE ORGANICA ... 30
Art. 58 Programmazione dei fabbisogni di personale e dotazione organica ... 30
Art. 59 Inquadramento ... 30
Art. 60 Modifica di profilo professionale ... 30
Art. 61 Mansioni ... 31
Art. 62 Assegnazione del personale alle strutture organizzative ... 31
Art. 63 Mobilità interna ... 31
Art. 64 Collocamento a riposo ... 32
PARTE VI - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI ... 33
Art. 65 Entrata in vigore ... 33
Art. 66 Aggiornamenti ... 33
Art. 67 Abrogazioni ... 33

PARTE I - PRINCIPI GENERALI

ART. 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 Trapani, 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 ed il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture.

ART. 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 e alla qualità dei servizi erogati da ritenersi principi fondamentali.
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, 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.

PARTE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 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;
   - l'assetto delle strutture di maggiore rilevanza, ossia delle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali o di direzione di servizi.
3. La definizione della macro organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e attuazione del programma di governo.
4. La micro organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione. La definizione della micro organizzazione nonché la sua approvazione compete, sentito il Sindaco, al Dirigente della struttura Attuazione del Programma di Governo su proposta del Dirigente delle strutture coinvolte.
5. I livelli organizzativi in cui può essere articolata la struttura organizzativa del Comune sono: Settore, Servizio, ed Ufficio. Possono essere altresì istituite Unità di Progetto (UDP).
6. 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.
7. La Struttura Attuazione del Programma di Governo e le sue articolazioni nei Servizi contribuisce e/o propone la costituzione di forme di coordinamento tra strutture di massima dimensione (Area Strategica) o Gruppi di Lavoro (GDL).
8. Le forme organizzative di cui ai commi 5 e 7 sono definite come segue:

AREA STRATEGICA

L'Area Strategica è una forma di coordinamento organizzativo interno temporaneamente costituita in relazione alle priorità programmatiche dell'Ente. Sono istituite con provvedimento sindacale, su proposta del Dirigente della Struttura Attuazione Programma di Governo, individuando:

a) attività, compiti ed obiettivi assegnati;
b) attribuzioni proprie del coordinatore responsabile dell'area medesima.

Tale forma di coordinamento, definita Area Strategica, ha lo scopo di coordinare le attività programmatiche di valore strategico e integrare operativamente i processi intersettoriali dell'Ente.
Le Aree Strategiche non sono gerarchicamente sovra ordinate ai Settori.
L'incarico di coordinatore di Area Strategica è conferito con provvedimento motivato del Sindaco ai dirigenti dotati di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, con valutazione riferita anche sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire.
Il dirigente cui è conferito l'incarico di coordinatore di Area Strategica conserva la direzione della struttura di cui ha la titolarità.
L'incarico di coordinatore di Area Strategica è revocabile in ogni momento con provvedimento motivato del Sindaco.

SETTORE

Il Settore assicura la direzione ed il coordinamento dei Servizi sotto ordinati che svolgono attività con stretta correlazione Strategica o di processo. Assicura inoltre la gestione e il coordinamento delle attività di diretto riferimento.
Alla direzione di Settore è preposto un dirigente.

SERVIZIO

Il Servizio assicura, di norma, il coordinamento e la direzione delle strutture sotto ordinate (Uffici) e/o la gestione di attività e funzioni operative concernenti una o più materie connesse ed omogenee.
Alla direzione di Servizio è preposto, di norma, un dipendente di categoria D in possesso di adeguata competenza professionale ed esperienza operativa nello specifico campo di attività.
Il Dirigente del Settore, con provvedimento motivato, in caso di carenza nel Settore/Servizio di personale di categoria D in possesso della adeguata competenza professionale ed esperienza operativa nello specifico campo di attività, può conferire anche a Dipendenti ascritti alla categoria C in possesso dei requisiti professionali e di esperienza di cui sopra e dei titoli prescritti dalla legge per l'accesso alla categoria D, l'incarico di direzione del Servizio. L'attribuzione dell'incarico di direzione comporta, di norma, l'attribuzione di mansioni superiori al dipendente limitatamente al periodo di copertura dell'incarico nel rispetto delle procedure di legge.

UFFICIO

L'Ufficio rappresenta l'articolazione organizzativa elementare di complessità gestionale minima. Ad esso è preposto, di norma, un dipendente di categoria C. La responsabilità dell'Ufficio può anche essere attribuita a dipendenti di categoria B, con motivato provvedimento del Dirigente del Settore, considerata la specificità dell'ufficio da ricoprire e senza attribuzione di mansioni superiori.

UNITÀ DI PROGETTO (UDP)

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

Tali unità, se di valenza intersettoriale, possono essere istituite con provvedimento della Giunta che deve indicare:

a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
b) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
c) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
d) eventuali modalità di incentivazione, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

La responsabilità delle Unità di Progetto è affidata a ruoli di categoria D individuati dal Sindaco.
All'Unità di Progetto è assegnato – con provvedimento del Dirigente competente in materia di Organizzazione, - personale dell'Ente.

GRUPPI DI LAVORO (GDL)

I Gruppi di Lavoro (GDL) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

Tali unità possono essere istituite con determinazione del Dirigente della Struttura Organizzazione, sentito il Sindaco, che deve indicare:

a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
b) il titolare della funzione di coordinamento dell'unità di progetto;
c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
d) il termine di durata dell'unità;

e) i ruoli del personale coinvolto;
f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
h) eventuali modalità di incentivazione, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

La responsabilità di Gruppi di Lavoro può essere affidata a incaricati di incarico di posizione organizzativa, nonché a dipendenti in possesso di particolare e comprovate competenze e conoscenze.

ART. 4 STRUTTURA ATTUAZIONE PROGRAMMA DI GOVERNO

1. È configurata la Struttura di massima dimensione posta alle dirette dipendenze del Sindaco denominata "Attuazione Programma di Governo" la cui mission fondamentale è volta alla verifica monitoraggio e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, alla verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficienza e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. La struttura, sotto la direzione di un Dirigente, provvederà all'analisi dei risultati conseguiti dalle altre Strutture dell'Ente e in caso di riscontrata inerzia ovvero di inefficienza da parte della struttura responsabile preposta, alla predisposizione di interventi correttivi e/o sostitutivi per ridurre il divario tra i risultati attesi e i risultati reali. Nei casi estremi di inerzia o inefficienza, il Sindaco con proprio provvedimento potrà assegnare lo specifico obiettivo al dirigente della struttura Attuazione Programma di Governo o ad altro dirigente, sottraendolo al dirigente della struttura preposta, con contestuale avvio di eventuali provvedimenti di censura e/o sanzionatori. In tal caso la retribuzione di risultato collegata all'obiettivo riassegnato confluirà direttamente alla retribuzione di risultato del nuovo assegnatario.
3. L'incarico di direzione di tale struttura comporta, di regola, l'attribuzione dell'incarico di Vice Segretario Generale al dirigente incaricato, da conferirsi con Decreto del Sindaco;

PARTE III - FUNZIONI DI DIREZIONE

TITOLO I - DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E RELAZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 5 RAPPORTO POLITICI-DIRIGENTI

1. Il rapporto politici-dirigenti 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.

ART. 6 SPECIFICAZIONE DELLA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO SUGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. 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 della performance, 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) l'approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
   d) ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.

ART. 7 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 esercita le seguenti funzioni, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco:
   a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
   b) vigila sull'istruttoria delle deliberazioni e sull'esecuzione delle medesime, secondo gli obiettivi ed i programmi fissati dagli organi politici;
   c) coordina la programmazione dei congedi e autorizza le missioni dei dirigenti;
   d) in caso di inerzia nell'adozione degli atti dovuti per legge o per regolamento da parte di un dirigente, attribuisce un termine per l'adempimento al medesimo, scaduto inutilmente il quale, assegna la competenza dell'atto ad altro dirigente sulla base di criteri di competenza, informandone il Sindaco e il NdV/OIV;
   e) nel procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno all'Ente da parte di un dirigente, esprime parere verificando anche che l'incarico di cui trattasi presenti le caratteristiche prescritte dall'apposita disciplina in vigore nell'Ente e la sussistenza o meno di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti d'ufficio;

f) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
g) la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti;
h) svolge il ruolo di Presidente del Comitato di Direzione;
i) rende pareri di legittimità sulle proposte di deliberazione sottoposte per l'adozione alla Giunta o al Consiglio Comunale se espressamente richiesto. I pareri sono inserite nell'atto deliberativo.

3. Il Segretario Generale, inoltre:
   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 funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
   d) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U. 267/2000;
   e) è responsabile del piano anticorruzione e del piano della trasparenza.
4. E' responsabile della direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis del T.U. 18.8.2000, n. 267, e attraverso pareri, direttive interpretative e conferenze dei servizi assicura la conformità delle fonti dell'ordinamento comunale, dei provvedimenti amministrativi, dei decreti e delle ordinanze sindacali, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Gli atti adottati dal Segretario Generale s'intendono già controllati.
5. La nomina e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalle disposizioni normative per tempo in vigore.

ART. 8 VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nomina fra i dirigenti del Comune un Vice Segretario Generale per coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza, nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali. L'impedimento temporaneo è costituito da qualunque causa ostativa all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale, anche per il momentaneo impegno di quest'ultimo in altre incombenze d'istituto cui il medesimo non possa sottrarsi, ed è tempestivamente comunicato dal Segretario Generale al Vice Segretario Generale deputato a sostituirlo a norma dei commi che seguono.
2. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono esercitate di norma insieme a quelle di direzione e di preposizione ad Settore. Il dirigente incaricato deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Generale, ossia, esemplificando: laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato, per una durata non inferiore a tre anni e non superiore alla durata del mandato del Sindaco, e scade nel caso di cessazione, anche anticipata, del mandato stesso; l'incarico inoltre può essere prorogato, per una durata non superiore a 45 giorni.
4. L'attribuzione dell'incarico comporta l'assegnazione al dirigente incaricato di uno specifico obiettivo con peso ponderale agganciato alla retribuzione di risultato dei dirigenti. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale sulla base del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance.
5. Al Vice Segretario Generale si applica la normativa concernente il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali prevista nel presente regolamento.

ART. 9 DIRIGENZA

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica.
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:

- ✓ misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- ✓ propone l'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, ai fini della 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 n. 165/2001;
- ✓ conferisce gli incarichi di posizione organizzativa secondo i criteri e le modalità previste dall'ordinamento interno;
- ✓ individua, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo di competenza, un unico Responsabile dell'istruttoria, e dell'eventuale adozione del provvedimento finale, all'interno del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, il quale potrà essere sostituito solo con motivato provvedimento; se il procedimento coinvolge la competenza di più strutture interne all'Ente, il Responsabile del procedimento principale svolge l'istruttoria, acquisisce i pareri e propone, o adotta se delegato, il provvedimento finale;
- ✓ adotta gli atti di gestione del personale ad esso assegnato;
- ✓ gestisce i procedimenti disciplinari attuabili nei confronti dei propri dipendenti e le relative sanzioni disciplinari, nelle forme e nei termini previsti dal D.Lgs. n. 165/2001;
- ✓ cura l'osservanza delle disposizioni in tema di controllo delle assenze di cui al D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- ✓ nel procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno all'Ente da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, esprime parere verificando anche che l'incarico di cui trattasi presenti le caratteristiche prescritte dall'apposita disciplina in vigore nell'Ente e la sussistenza o meno di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti d'ufficio;
- ✓ segnala al Servizio Ispettivo eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati di cui sia venuto conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti;
- ✓ è responsabile del trattamento economico accessorio spettante al personale assegnato, sentiti i responsabili delle strutture subordinate;
- ✓ vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
- ✓ è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- ✓ sostituisce, in caso di inerzia, titolari di posizione organizzativa e/o Funzionari e/o Istruttori direttivi individuati quali responsabili del procedimento, con proprio motivato provvedimento;

b) **Potere di spesa**: il dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa dal Piano della performance o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

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 e la stipulazione dei contratti nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Piano della performance;
- ✓ 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, esercitando il controllo di regolarità amministrativa (tutti i dirigenti) e contabile (ragioniere capo) nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- ✓ partecipa, anche con funzioni di Presidente, alle Commissioni di Gara e alle Commissioni di Concorso nell'ambito delle attività che gli vengono assegnate dal Piano della performance;
- ✓ può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con decreto del Sindaco;
- ✓ svolge i compiti e assume le responsabilità del "titolare" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- ✓ attesta la regolarità tecnica nella qualità di dirigente e responsabile del procedimento sugli atti sottoposti alla firma del Sindaco; nel caso in cui il dirigente non sia anche responsabile del procedimento, viene apposta la doppia firma del dirigente e del responsabile del procedimento;
- ✓ provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui è preposto e agli obiettivi assegnati dal PEG, con facoltà di delega nei limiti previsti dalla Disciplina delle posizioni organizzative.
- ✓ presidia il rispetto degli standard di qualità della propria struttura;

ART. 10 RAPPORTO FRA DIRIGENTI

1. Ciascun dirigente è titolare di autonomi ed esclusivi poteri di gestione ed è responsabile degli obiettivi e dei risultati che gli vengono affidati.

ART. 11 DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. La delega di funzioni dirigenziali opera nei limiti previsti dalla vigente disciplina in materia di incarichi di posizioni organizzative.
2. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente dalla responsabilità e dal controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.
3. Il provvedimento di delega deve essere comunicato all'interessato, trasmesso al servizio competente in materia di personale e richiamato negli atti oggetto di delega.

TITOLO II - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ART. 12 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

1. A ciascuna struttura definita di rilevanza dirigenziale dall'ordinamento interno, è incaricato dal Sindaco un dirigente individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nelle linee programmatiche del mandato e negli strumenti di programmazione dell'Ente.
2. Il Sindaco, anche su proposta del Segretario Generale, può altresì decidere il ricorso ad incarichi dirigenziali di consulenza, di studio e ricerca, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni.
3. L'affidamento dell'incarico da parte del Sindaco, o il passaggio ad incarichi diversi avviene, su proposta del Segretario Generale.
4. L'Amministrazione adotta adeguati sistemi di rotazione degli incarichi del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione ai sensi della legge n. 190/2012. I criteri oggettivi generali di rotazione del personale sono definiti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC).
5. L'incarico dirigenziale deve essere adeguatamente motivato in relazione ai criteri di cui sopra facendo riferimento ai curricula professionali e formativi dei dirigenti ed agli esiti dei sistemi di valutazione e di controllo interno adottati dall'ente.
6. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità, nonché dai princìpi generali di cui all'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001.
7. Nel provvedimento di incarico è fissato il termine di durata dello stesso, che, di norma, non può essere inferiore ai tre anni e che non può eccedere il limite del mandato del Sindaco.
8. L'incarico dirigenziale è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale, rispetto agli obiettivi assegnati.
9. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati sono conferiti a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

ART. 13 INCARICHI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000)

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1 e 2, del TUEL, la copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di specifico contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti previsti dalla vigente normativa.
3. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati possono essere conferiti, previa stipula di apposito contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche a personale dipendente del Comune di Trapani inquadrato in categoria D in possesso dei requisiti connessi al posto da coprire.
4. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità, nonché dell'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001.
5. Il dipendente a cui è conferito l'incarico dirigenziale è collocato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione nella dotazione di provenienza per tutta la durata del rapporto dirigenziale a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di

cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di lavoro della dotazione di provenienza.

6. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.
7. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali.
8. Il trattamento economico di cui al comma 7 può essere integrato solo in caso di ricorso alla procedura di cui all'art. 110 comma 2, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In particolare, ferme restando retribuzione di posizione e di risultato previste dall'ordinamento interno vigente per la posizione da ricoprire, l'indennità ad personam non può in ogni caso superare il 20% dell'indennità di posizione prevista per la posizione da ricoprire, così come determinata dall'organo di governo dell'Ente sulla base del vigente sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.
9. Ove incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato siano conferiti ai dipendenti del Comune di Trapani da parte di altre pubbliche amministrazioni, gli stessi possono essere collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

ART. 14 ALTE SPECIALIZZAZIONI

1. Ai sensi dell'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL, l'amministrazione può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato per alte specializzazioni.
2. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici e/o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D.
3. E' possibile stipulare contratti di lavoro a termine di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, qualora ricorrano esigenze eccezionali.
4. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali e può essere integrato, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In particolare, ferma restando la retribuzione di risultato prevista dal sistema di misurazione e valutazione, l'indennità ad personam non può in ogni caso superare il valore teorico massimo dell'indennità di posizione prevista dall'ordinamento interno per la responsabilità di posizione organizzativa, così come determinata dall'organo di governo dell'Ente sulla base del vigente sistema di graduazione delle posizioni organizzative.

ART. 15 MUTAMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il mutamento dell'incarico dirigenziale prima della scadenza del termine può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale esclusivamente per motivate ragioni organizzative, o per accertata responsabilità dirigenziale, ai sensi della vigente normativa.

2. Gli incarichi di direzione sono revocabili, con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del Segretario Generale.

ART. 16 INCARICHI DIRIGENZIALI AD INTERIM

1. Qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale l'incarico ad interim è attribuito dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi.
2. La vacanza di cui al comma 1 non può superare di norma il periodo di un anno, prorogabile per ugual periodo sì da non superare, comunque, i due anni, entro i quali l'Amministrazione deve procedere alla copertura del posto o alla adozione di misure organizzative conseguenti.
3. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, secondo quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 17 FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI DIRIGENTI

1. Nei casi di assenza o impedimento fino a 30 giorni, tutti i dirigenti provvedono tempestivamente a definire - con apposita determinazione - la propria sostituzione secondo un ordine di priorità concordato tra almeno due dirigenti disponibili dell'Ente sulla base di criteri di competenza; per periodi superiori 30 giorni, il Sindaco provvede, con suo decreto, ad assegnare incarichi ad interim ad altri dirigenti, su proposta del Segretario Generale.
2. Per le funzioni di protezione civile così come definite nell'apposito piano, su proposta del Segretario Generale il Sindaco individua, con proprio decreto, i dirigenti sostituti in caso di assenza o impedimento del dirigente titolare di funzione.
3. I dirigenti sostituti di cui al precedente comma, sono individuati sulla base delle competenze e delle esperienze curriculari preferendo, di norma, dirigenti che abbiano precedentemente ricoperto la medesima posizione o abbiano svolto ruoli comunque attinenti alla materia della funzione da esercitare.
4. Qualora, per qualunque motivo, non possano operare le priorità di sostituzione di cui al comma 1, il Segretario Generale individua, sempre sulla base di criteri di competenza, un altro dirigente per la sostituzione.
5. Il Vice-Comandante del Corpo di Polizia Municipale può espletare le funzioni sostitutive e vicarie del Comandante.

ART. 18 SOSTITUZIONE IN CASO DI OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente che si trovi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio dirigente, il quale, sulla base di un'istruttoria interna, decide sull'eventuale sussistenza dell'obbligo di astensione. Se il conflitto riguarda il dirigente, lo stesso deve inviare la predetta comunicazione al Segretario Generale.
3. Gli atti che determinano l'obbligo di astensione per conflitto di interessi sono immediatamente trasmessi in copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, l'adozione di decisioni o le attività che possano coinvolgere interessi propri sono adottate:
   a) dal Segretario Generale in sostituzione del Vicesegretario;
   b) dal Vice Segretario in sostituzione del Segretario Generale;
   c) dal Segretario Generale in sostituzione del dirigente; ovvero il Segretario Generale assegna la competenza del procedimento ad altro dirigente;
   d) dal dirigente nel caso in cui l'obbligo di astensione operi per la posizione organizzativa o per i dipendenti.

ART. 19 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 e la sostituzione in caso di assenza avvengono secondo i criteri e le modalità definiti nella disciplina delle posizioni organizzative.

ART. 20 SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La sostituzione in caso di assenza delle posizioni organizzative è definita dall'Ente nella disciplina delle posizioni organizzative.

ART. 21 UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. La Giunta ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del TUEL, uffici posti alle sue dirette dipendenze, a quelle del Sindaco o dei singoli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli uffici di cui al presente articolo, sono posti alle dipendenze funzionali del Sindaco, della Giunta o degli assessori, la dipendenza gerarchica dal dirigente competente è invece stabilita nel provvedimento istitutivo degli uffici stessi.
3. Gli uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'ente assegnati funzionalmente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a termine.
4. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica. Il contratto si risolve automaticamente in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco per le cause previste dal vigente ordinamento degli enti locali.
5. Ai collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a termine si applica il C.C.N.L. dei dipendenti degli enti locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, 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.

6. Il personale di cui al presente articolo può esclusivamente collaborare con gli organi politici, nell'esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
7. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.
8. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del TUEL sono collocati in aspettativa senza assegni.

ART. 22 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine, ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 110, comma 6, del TUEL, a condizione che esistano i presupposti previsti dalla normativa vigente, disciplinanti la materia, e fatti comunque salvi i vincoli di spesa e di bilancio.
2. Il Sindaco può altresì conferire incarichi di collaborazione gratuita, sulla base di quanto previsto nel regolamento per gli incarichi esterni, previa stipulazione di apposito disciplinare.

ART. 23 COMITATO DEI GARANTI

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto da tre componenti, di cui uno designato dal Sindaco, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, uno eletto dai Dirigenti ed il terzo, con funzioni di Presidente, designato dal Presidente del Tribunale di Trapani.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza. Esprime i propri pareri entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
3. Il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Sindaco.
4. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti per la costituzione di un unico Comitato di garanti.

ART. 24 PROCEDURA PER L'ELEZIONE DEL MEMBRO IN RAPPRESENTANZA DELLA DIRIGENZA

1. Il giorno, ora e luogo dell'elezione sono decisi dalla struttura cui afferiscono e funzioni in materia di personale e comunicati via e-mail a tutti i dirigenti a tempo indeterminato.
2. I candidati sono indicati direttamente dai dirigenti dell'Ente e l'elezione avviene fra i candidati idonei presentati alla struttura cui afferiscono le funzioni in materia di personale, nell'orario d'ufficio, da un numero di almeno tre dirigenti entro e non oltre tre giorni liberi prima di quello fissato per la votazione.
3. Le operazioni elettorali sono presidiate da una commissione così composta:
   - ✓ Segretario Generale o suo delegato, con funzioni di presidente;
   - ✓ Due scrutatori, di cui uno è individuato dal Dirigente della struttura a cui afferiscono le funzioni in materia elettorale ed uno congiuntamente dalle OO.SS. dei dirigenti.
4. Nel caso in cui entro il giorno antecedente alla votazione le OO.SS. non abbiano fatto pervenire alla Segreteria Generale il nominativo unitario, alla nomina provvede il Segretario Generale.
5. Il Presidente deve essere scelto tra i magistrati del TAR o magistrati ordinari.

6. Il membro in rappresentanza dell'Ente è nominato con provvedimento del Sindaco.
7. Un funzionario designato dal Dirigente della struttura competente in materia di personale svolge le funzioni di segreteria del Comitato dei Garanti.

TITOLO III - RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO

ART. 25 RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

1. 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.

ART. 26 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI DIRIGENTI

1. La retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti è definita dal sistema di valutazione della posizione e dal sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 27 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative è definita dalla disciplina delle posizioni organizzative e sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

TITOLO IV - FUNZIONI DI COORDINAMENTO

ART. 28 ORGANISMI DI COORDINAMENTO

1. Gli organismi di coordinamento delle attività dell'ente sono:
   a) La Direzione Strategica;
   b) Il Comitato di Direzione;
   c) I comitati di coordinamento all'interno delle Aree Strategiche.

ART. 29 DIREZIONE STRATEGICA

1. La Direzione Strategica è formata dal Segretario Generale, dal Dirigente della Struttura Attuazione del Programma di Governo, e dai Coordinatori di Area Strategica. La Direzione Strategica svolge l'attività di coordinamento dell'Ente con la finalità di facilitare l'integrazione delle attività e degli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa. Alle riunioni della Direzione Strategica partecipa il Sindaco o suo delegato.
2. In particolare, la Direzione Strategica svolge le seguenti funzioni:

a) nella fase di predisposizione del DUP, del PEG e del Piano performance, individua gli obiettivi intersettoriali/trasversali da realizzare e ne monitora periodicamente lo stato di avanzamento, proponendo gli interventi per garantirne il raggiungimento;
b) esamina la proposta finale di PEG presentata dal dirigente preposto, prima dell'approvazione da parte della Giunta, proponendo eventuali modifiche;
c) Definisce il Piano Dettagliato degli Obiettivi da proporre agli Organi di Governo per la successiva adozione.
d) convoca i dirigenti dei Settori, i Responsabili di P.O. e i Responsabili dei Servizi per l'analisi e la trattazione di problematiche inerenti le specifiche aree di intervento.

3. La convocazione delle riunioni della Direzione Strategica è effettuata congiuntamente e/o disgiuntamente dal Segretario Generale e dal Dirigente della Struttura Attuazione Programma di Governo.
Il Sindaco può in ogni tempo convocare, senza necessità di formalizzazione, le riunioni della Direzione Strategica.
4. Le sedute della Direzione Strategica dovranno risultare da apposito verbale.

ART. 30 COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, che la presiede, e dai Dirigenti dell'Ente.
2. Il Presidente può invitare alle riunioni del Comitato – qualora lo ritenga necessario – Amministratori o altre posizioni di responsabilità dell'Ente.
3. In particolare, il Comitato di Direzione esprime il proprio parere non vincolante:
a) sull'organizzazione dell'Ente;
b) su tutti gli strumenti di gestione del personale: valutazione, sistema incentivante; comunicazione interna;
c) sulla proposta di Piano annuale della formazione;
d) sul il piano della transizione digitale e sui sistemi informativi;
e) sul lay-out degli uffici;
f) sui regolamenti di carattere generale ovvero quelli che interessano, direttamente o indirettamente più settori.
g) sul piano di rilevazione della customer satisfaction;
h) sui piani di miglioramento, relativi ai risultati delle analisi di benessere organizzativo.

ART. 31 COMITATI DI COORDINAMENTO DELLE AREE STRATEGICHE

1. All'interno di ciascuna Area Strategica, se istituita, è attivato un comitato di Coordinamento costituito dai dirigenti. Possono essere invitate al Comitato di Coordinamento le posizioni organizzative.
2. I Comitati di coordinamento di Area Strategica facilitano la comunicazione tra le varie strutture, propongono gruppi di lavoro o altri momenti di confronto tra i vari settori, ferma restando poi la responsabilità esclusiva nelle scelte amministrative e gestionali dei singoli dirigenti competenti.
3. I Comitati si rapportano alla Direzione Strategica, sia attraverso la presenza del dirigente coordinatore, sia attraverso specifiche proposte ad essa indirizzate, sia attraverso la formulazione dei pareri richiesti.

PARTE IV -
IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 32 SISTEMA DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. Il Comune di Trapani 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.

ART. 33 PRINCIPI E FINALITA'

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. Il Comune di Trapani valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo successivo del presente Regolamento.
4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
5. Il Comune di Trapani promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati nei successivi articoli.

TITOLO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 34 FINALITÀ E DEFINIZIONI

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.

3. Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.
4. La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.
5. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:
   a) pianificazione di mandato di cui al successivo articolo;
   b) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
   c) 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari dirigenti e da questi agli incaricati di posizione organizzativa degli obiettivi di cui al punto 1; 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e funzioni attribuite, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
   d) monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
   e) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
   f) valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 54 del presente Regolamento;
   g) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
   h) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

ART. 35 LIVELLI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:
   a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
   b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
   c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.
2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
   a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;

b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);

c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);

d) la soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;

e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (outcome);

f) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking).

3. Ai fini della misurazione della performance organizzativa dell'Ente, con particolare riferimento alle funzioni istituzionali di cui al punto b) del comma 1, il Comune di Trapani si avvale, tra gli altri, di uno strumento di rilevazione della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dirigente dell'ente basato sul calcolo dell'indicatore Ipe (indice di produzione effettiva). Annualmente, accanto agli specifici obiettivi di programmazione, viene pertanto fissato un obiettivo generale di miglioramento o mantenimento assegnato a tutte le strutture organizzative ed all'ente nel suo complesso, il quale evidenzia i risultati raggiunti in rapporto alle risorse umane utilizzate, nonché gli scostamenti della produzione nel tempo.

ART. 36 PIANO DELLA PERFORMANCE E ATTI DI PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. Il Documento unico di Programmazione con i suoi allegati, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione che unifica organicamente Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi descrivono la fase di pianificazione del Ciclo della Performance.
3. Tali documenti di programmazione sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati a fini di trasparenza sul Sito istituzionale del Comune di Trapani.

ART. 37 PROGRAMMA DI MANDATO

1. La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato del Sindaco eletto.
2. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del Ciclo della performance.
3. Il contenuto e i tempi di formazione ed adozione del Programma di Mandato sono definiti nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 38 LA PIANIFICAZIONE PLURIENNALE. IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. La pianificazione su base pluriennale del Comune di Trapani è contenuta nel Bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione.
2. Il Documento Unico di Programmazione definisce, con riferimento alle linee di mandato e ai relativi adeguamenti, gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie operative per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.

3. Il Documento unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Dal Documento unico di Programmazione discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il Bilancio di previsione, tutti gli altri documenti di programmazione.
4. Le fasi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel procedimento di approvazione del Documento unico di Programmazione e delle eventuali note di aggiornamento sono disciplinati nel Regolamento comunale di Contabilità, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

ART. 39 IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi strategici dell'Ente e vengono anche declinati a livello di maggior dettaglio i contenuti della Sezione operativa del Documento unico di Programmazione.
2. Il Piano esecutivo di gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:
   a) definizione e articolazione delle strutture organizzative, nonché attribuzione alle strutture di massima dimensione (Settori) e alle strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Settori delle relative funzioni;
   b) individuazione e attribuzione alle strutture di massima dimensione (Settori) e alle altre strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Settori, degli obiettivi che costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica;
   c) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
   d) affidamento alle strutture organizzative di massima dimensione (Settori) e alle altre strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Settori, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.
3. I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione concernenti la programmazione finanziaria, ivi compresi gli aspetti relativi all'assegnazione delle risorse finanziarie alle strutture organizzative di massima dimensione e quelli di rilievo contabile, sono disciplinati nel Regolamento comunale di Contabilità, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

ART. 40 PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Direzione Strategica convoca in appositi incontri i Dirigenti preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione, al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.
2. La negoziazione con i dirigenti delle strutture verte sui seguenti oggetti:
   a) definizione e articolazione futura delle strutture organizzative di massima dimensione;
   b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di strutture di livello inferiore nell'ambito del Settore ed all'attribuzione alle stesse di funzioni, nonché all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi affidati;
   c) definizione degli obiettivi annuali propri della struttura organizzativa di preposizione;
   d) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti attesi;

e) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Conclusa la fase di negoziazione, la Direzione Strategica provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di Gestione. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione è reso dal Segretario e/o dal Dirigente della Struttura Attuazione Programma di Governo. Il parere di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le modifiche al Piano Esecutivo di Gestione vengono curate dal Responsabile del Servizio finanziario o dal dirigente competente in materia di organizzazione e controllo, a seconda del contenuto, finanziario-contabile o organizzativo-gestionale della proposta deliberativa.

ART. 41 LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI DETTAGLIO - IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

1. La Direzione Strategica, all'esito della complessiva attività programmatoria compiuta ai sensi degli articoli precedenti, predispone la proposta di Piano dettagliato degli Obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 169 ultimo comma e dell'art. 197 comma 2 lett. c), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni e da presentare alla Giunta per l'approvazione.
2. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori, delle Unità di Progetto e delle Unità Operative gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.
3. Attraverso il PDO vengono inoltre assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.
4. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi viene altresì effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nelle rispettive metodologie di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato a dirigenti e titolari di incarichi di posizione organizzativa. Tale ponderazione viene effettuata su proposta non vincolante del Nucleo di Valutazione/OIV.

ART. 42 OBIETTIVI

1. La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:
   a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
   b) la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
   c) indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
   d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
   e) la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei dirigenti, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

ART. 43 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.
2. Il Servizio Controllo interno collabora con gli organi di indirizzo politico-amministrativo e con il Nucleo di Valutazione/OIV per la predisposizione ed il monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi strategici. Svolge, inoltre, compiti di consulenza ed assistenza in favore dei dirigenti nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi di PEG e degli ulteriori indicatori di efficacia e qualità dell'azione amministrativa. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi operativi del PDO.
3. Ogni anno i Dirigenti, presentano al Servizio Controllo interno i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.
4. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal dirigente della Struttura Attuazione Programma di Governo, sulla base delle analisi del Servizio Controllo interno.
5. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Evidenzia altresì i risultati dell'obiettivo generale di miglioramento o mantenimento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dirigente dell'ente, come risultanti dal sistema di misurazione basato sull'indicatore Ipe (indice di produzione effettiva). Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione/OIV e presentata alla Giunta per l'approvazione.
6. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la relazione sulla performance, nell'ambito dell'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.
7. Il Comune di Trapani provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso le modalità di cui al Titolo III.

TITOLO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE /OIV- CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA

ART. 44 NUCLEO DI VALUTAZIONE / OIV

1. Ai sensi dell'articolo 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di Valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 24.
2. Il Comune può istituire in luogo del Nucleo di Valutazione l'Organismo Interno di Valutazione OIV. Il tal caso ogni funzione e le modalità di funzionamento dell'OIV sono quelle del Nucleo di Valutazione

ART. 45 FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:
   a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) valida la Relazione annuale sulla performance, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;

d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Segretario Generale;

e) collabora con il Segretario Generale nella valutazione annuale dei dirigenti;

f) valuta la prestazione dei Dirigenti, sentito il Sindaco;

g) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;

h) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

i) propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;

j) formula il parere vincolante di cui all'articolo 41 comma 4 sulla proposta di ponderazione degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi;

k) collabora con la Direzione Strategica nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

l) svolge ogni altro compito specificamente attribuito agli Organismi indipendenti di valutazione, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ART. 46 COMPOSIZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal Sindaco, di cui almeno due esterni all'Ente.
2. Uno dei due componenti esterni all'Ente viene individuato dal Sindaco come Presidente del collegio.
3. Ai componenti esterni del Nucleo compete un compenso annuo ed un gettone di presenza nelle misure stabilite dalla Giunta mediante propria deliberazione. Il predetto compenso ed il gettone di presenza sono comprensivi delle spese di trasferta sostenute dai componenti per la partecipazione alle sedute del Nucleo.
4. Il Nucleo di Valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti, salvo che per la valutazione della prestazione dei dirigenti, per cui deve operare con l'intervento di tutti i partecipanti.
5. Il Nucleo di Valutazione può riunirsi ed operare anche in videoconferenza.

ART. 47 REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ

1. Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. E' altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito

tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

ART. 48 MODALITÀ DI NOMINA

1. I componenti il Nucleo di valutazione vengono individuati e nominati dal Sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. I curricula dei membri esterni del Nucleo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul Sito istituzionale.
3. Con lo stesso provvedimento di nomina il Sindaco individua il Presidente del collegio.

ART. 49 DURATA IN CARICA E REVOCA

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione anche più volte.
2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

ART. 50 SERVIZIO CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito il Servizio controllo interno, quale ufficio di supporto al controllo di gestione dell'Ente.
2. Il Servizio Controllo Interno fornisce alla Direzione Strategica le informazioni necessarie all'esercizio dei compiti affidati agli stessi.
3. Fornisce, inoltre, ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il Nucleo di valutazione si avvale del Servizio controllo interno per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
5. Il Servizio controllo interno cura la pubblicazione sul Sito istituzionale del Piano della performance e della Relazione.

ART. 51 TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di Trapani assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche .
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune di Trapani, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

3. Il Comune di Trapani garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

ART. 52 INTEGRITÀ E CONTROLLI DI REGOLARITÀ

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli il Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti.

TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 53 FINALITÀ

1. La valutazione della performance individuale è finalizza al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. La performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
3. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato dei dirigenti e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale dei dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai dirigenti.

ART. 54 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La Giunta adotta, con proprio provvedimento, su proposta della Direzione Strategica, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di tre specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei dirigenti, dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti.
2. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, compilate a livello di ente, rispettivamente per i dirigenti, per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e per il rimanente personale non dirigenziale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale, come risultante dalla scheda di valutazione.
3. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale dirigente e dipendente al sistema premiante.

ART. 55 CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, improntati a logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. In applicazione del comma precedente il personale dirigente e dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità è collocato nelle graduatorie di cui all'articolo precedente in base al punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale effettuata sulla base delle relative metodologie.
3. La distribuzione al personale dirigente e dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale è definita nelle apposite metodologie di valutazione approvate dalla Giunta comunale.

ART. 56 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 54, tenendo conto:
   a) dei risultati delle strutture di appartenenza;
   b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
   c) dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

ART. 57 VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 54, tenendo conto:
   a) del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
   b) delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nell'esercizio dell'attività;
   c) del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza

PARTE V - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 58 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

1. La struttura competente in materia di programmazione delle risorse umane provvede periodicamente ad effettuare la rilevazione dei fabbisogni di personale – acquisendo le proposte dei dirigenti - nell'ambito del processo di programmazione quali-quantitativa di risorse umane, al fine di rendere coerente la dotazione di personale dell'ente ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione comunale.
2. La dotazione organica è definita in relazione alla programmazione delle assunzioni ed è costituita da posizioni funzionali distinte per categorie professionali contrattuali.
3. La dotazione organica – definita quale fabbisogno complessivo di personale, suddiviso in base al Sistema di classificazione vigente per Aree di Attività, Categorie e Profili Professionali - è annualmente determinata con provvedimento della Giunta Comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa informazione alle organizzazioni sindacali, sulla base dei posti coperti, della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché dei posti per i quali risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di riqualificazione di personale.
4. La dotazione organica può essere comunque sottoposta a verifica nel corso dell'anno, sotto il profilo sia quantitativo, sia qualitativo, ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o a seguito di intervenute variazioni della Programmazione triennale del fabbisogno di personale e/o del Piano annuale delle assunzioni.

ART. 59 INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'inquadramento riconosce uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro. L'inquadramento non conferisce tuttavia una determinata posizione nell'organizzazione, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 60 MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

1. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire per:
   - mobilità professionale;

- esigenze organizzative connesse a mutamenti dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la modifica del profilo e/o delle connesse mansioni;
- inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni specifiche del profilo rivestito.

2. L'inquadramento nel nuovo profilo professionale avviene su indicazione del Segretario Generale ed a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali e della idoneità fisica previsti.

3. Al fine di coniugare le esigenze connesse alla modifica di profilo professionale a seguito dei processi di mobilità orizzontale di cui al comma 2 con il fabbisogno teorico di personale individuato nella dotazione organica, per tutte le unità che transitano in altro profilo professionale si effettua il trasferimento dei posti nella relativa dotazione organica con contestuale soppressione degli stessi dal profilo di provenienza.

ART. 61 MANSIONI

1. Le risorse umane sono utilizzate nel rispetto delle mansioni previste dal relativo contratto individuale di lavoro, ovvero per quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito dal Dirigente di Settore a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge e previo atto d'indirizzo della Giunta in ordine all'avviamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti.

ART. 62 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 annualmente in sede di approvazione del piano della performance.
3. In relazione alle norme di prevenzione della corruzione, verrà assicurata adeguata rotazione al personale assegnato alle aree individuate a rischio dal piano di prevenzione della corruzione.

ART. 63 MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità dei dipendenti tra diversi Settori dell'Amministrazione è competenza della Struttura Attuazione Programma di Governo, previa intesa col Segretario Generale, essendo finalizzata alla razionalizzazione delle risorse umane tra i vari uffici, tenuto conto delle esigenze emergenti negli stessi e volta prioritariamente a far fronte agli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata. La mobilità può essere disposta anche sotto forma di distacco a termine per un massimo di mesi sei ed eccezionalmente rinnovabile una sola volta. Pertanto, solo in via eccezionale il dipendente potrà avanzare richiesta di trasferimento per motivi personali. In tale caso l'istanza di trasferimento dovrà essere corredata dal nulla osta del dirigente dell'ufficio di assegnazione. Il Dirigente della Struttura Attuazione Programma di Governo valuterà le istanze dei dipendenti coniugandole con le necessità degli Uffici dell'Amministrazione.

2. La mobilità all'interno del Settore di appartenenza è effettuata su disposizione del Dirigente di Settore, in raccordo con i responsabili delle strutture interessate.
3. La mobilità interna deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della Pianificazione annuale delle assegnazioni di cui al successivo articolo.

ART. 64 COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. Al raggiungimento del limite massimo di età ordinamentale previsto, il dipendente in possesso dei requisiti contributivi previsti per il diritto alla pensione, è collocato a riposo d'ufficio, fermo restando la disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.
2. Qualora il dipendente che alla data del raggiungimento dei limiti di età di cui al precedente comma, non ha maturato i requisiti contributivi minimi per la maturazione del diritto al trattamento di quiescenza, avrà diritto alla permanenza in servizio sino alla maturazione del diritto al trattamento pensionistico.
3. L'amministrazione comunica al dipendente interessato la decorrenza e le modalità di cessazione del rapporto di lavoro.

PARTE VI - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

ART. 65 ENTRATA IN VIGORE

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

ART. 66 AGGIORNAMENTI

1. Le proposte di modifiche, integrazioni e aggiornamenti del presente Regolamento competono al Dirigente della Struttura Attuazione Programma di Governo.

ART. 67 ABROGAZIONI

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata qualunque altra norma regolamentare in contrasto con esso.