comune di
PRATO

Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 775 del 07.07.1998

Modificato con:

- Delibera di Giunta Comunale n. 190 del 21.05.2019
- Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 28.03.2019
- Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 23.01.2018
- Delibera di Giunta Comunale n. 353 del 10.10.2017
- Delibera di Giunta Comunale n. 367 del 17.10.2017
- Delibera di Giunta Comunale n. 132 del 18.04.2017
- Delibera di Giunta Comunale n. 518 del 29.11.2016
- Delibera di Giunta Comunale n. 500 del 22.11.2016
- Delibera di Giunta Comunale n. 328 del 02.08.2016
- Delibera di Giunta Comunale n. 151 del 07.07.2015
- Delibera di Giunta Comunale n. 87 del 21.04.2015

- Delibera di Giunta Comunale n. 331 del 18.11.2014
- Delibera di Giunta Comunale n. 287 del 24.09.2013
- Delibera di Giunta Comunale n. 370 del 31.07.2012
- Delibera di Giunta Comunale n. 259 del 05.06.2012
- Delibera di Giunta Comunale n. 482 del 29.11.2011
- Delibera di Giunta Comunale n. 473 del 29.11.2011
- Delibera di Giunta Comunale n. 449 del 15.11.2011
- Delibera di Giunta Comunale n. 299 del 19.07.2011
- Delibera di Giunta Comunale n. 171 del 29.04.2011
- Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 25.01.2011
- Delibera di Giunta Comunale n. 273 del 16.06.2010
- Regolamento Aziendale approvato con Determinazione Dirigenziale 445/05
- Delibera di Giunta Comunale n. 128 del 30.03.2010
- Delibera di Giunta Comunale n. 49 del 19.02.2010

PARTE PRIMA

Titolo I: Struttura Organizzativa

Articolo 1: Oggetto

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Principi organizzativi generali

Articolo 4: Struttura organizzativa

Articolo 5: Servizi

Articolo 6: Unità di Staff

Articolo 7: Unità Organizzative Complesse

Articolo 8: Unità Operative

Articolo 9: Gruppi di progetto

Articolo 10: Corpo di Polizia Municipale

Articolo 11: Avvocatura

Articolo 12: Strutture a supporto degli organi politici

Articolo 13: Conferenza dei dirigenti

Titolo II: Soggetti

Articolo 14: Assegnazione del personale

Articolo 15: Segretario Generale

Articolo 16: Direttore Generale

Articolo 17: Dirigenti

Articolo 18: Area delle Posizioni Organizzative

Articolo 19 : Rapporto con l'utenza

Titolo III: Incarichi

Articolo 20: Criteri generali per l’affidamento degli incarichi dirigenziali

Articolo 21: Revoca degli incarichi dirigenziali

Articolo 22: Criteri generali per l’affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa responsabile di UOC e di Alta professionalità

Art. 23: Durata, rinnovo e revoca degli incarichi di Posizione organizzativa responsabile di UOC e Alta professionalità

Articolo 24: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali

Articolo 25: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 26: Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell’Ente

Titolo IV: Programmazione e controllo

Articolo 27: La Programmazione

Articolo 28: Il Controllo

Articolo 29: I soggetti del processo di programmazione e controllo

Titolo V: Disposizioni varie

Articolo 30: Nucleo ispettivo

Articolo 31: Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 32: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Articolo 33: Norme in tema di collocamento a riposo

PARTE SECONDA: PERFORMANCE E MERITO

Titolo I: Aspetti generali

Art. 34: Oggetto e finalità

Titolo II: Ciclo di gestione delle performance

Art. 35: Fasi del ciclo di gestione delle performance

Art. 36: Piano delle Performance

Art.36: Piano della Performance

Art. 37: Relazione sulla Performance

Titolo III: Nucleo di Valutazione

Art. 38: Composizione , funzionamento, compiti

Titolo IV: Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 39: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Art. 40: Misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 41: Requisiti richiesti al processo di valutazione

Titolo V: Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

Art. 42: Principi generali

Art. 43: Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 44: Premi annuali individuali e/o collettivi

Art. 45: Progressioni economiche

Art. 46: Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 47: Definizione annuale delle risorse

Titolo VI: Trasparenza

Art. 48: Trasparenza

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

Titolo I - Struttura Organizzativa

ARTICOLO 1: OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Prato.

ARTICOLO 2: FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Prato persegue le seguenti finalità:
   a) soddisfare i bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza;
   b) semplificare il linguaggio amministrativo, al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini.
   c) responsabilizzare la dirigenza pubblica anche attraverso il riconoscimento di una più ampia autonomia decisionale nell' organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
   d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
   e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
   f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

ARTICOLO 3: PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo del Comune di Prato si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Prato promuove:
   a) la razionalizzazione dell'assetto organizzativo mediante un chiaro riparto dei poteri, delle funzioni e delle responsabilità connesse e una nuova previsione di strutture organizzative di livello dirigenziale fra loro non sovra-ordinate.
   b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
   c) lo sviluppo di un sistema di programmazione e controllo capace di definire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, obiettivi sfidanti che esulino dalla normale attività di gestione.
   d) lo sviluppo del senso di appartenenza all'ente anche attraverso il coinvolgimento dei dirigenti e del personale di categoria in progetti strategici trasversali in modo da superare i limiti del ruolo o degli specifici compiti o mansioni assegnati al singolo individuo o ufficio.
   e) lo sviluppo della comunicazione interna quale strumento per facilitare processi decisionali e per snellire/semplificare le procedure.

f) la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative allo scopo di verificare il grado di attuazione delle strategie, lo stato di salute dell'Amministrazione, la quantità e qualità dei servizi erogati.

g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale dei dirigenti e del personale di categoria secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento dei risultati attesi e al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

h) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

i) la predisposizione di programmi di formazione per il personale, ampliando il ricorso alla formazione interna;

j) l'ascolto dei bisogni dei cittadini e delle esigenze dell'intero sistema economico sociale da rilevare anche attraverso sistemi di customer satisfaction;

k) la contrazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

l) l'orientamento della gestione e dell'organizzazione in una logica di obiettivi e di processi con superamento della logica strettamente funzionale;

m) l'orientamento dell'organizzazione al miglioramento continuo dei processi;

n) la definizione del fabbisogno del personale secondo principi di efficienza ed efficacia e con il coinvolgimento della dirigenza, valorizzando in primo luogo le professionalità presenti nell'Amministrazione;

o) l'ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro;

p) l'attivazione di sinergie con altri enti al fine di attivare forme di collaborazione interistituzionale per la gestione di servizi

ARTICOLO 4: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Lo schema organizzativo del Comune di Prato si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
   a) Servizi e le Unità di Staff, che costituiscono la macrostruttura;
   b) Unità Organizzative Complesse e Unità Operative, che costituiscono la microstruttura.

ARTICOLO 5: SERVIZI

1. I Servizi sono strutture apicali di livello dirigenziale, dotate di autonomia organizzativa e gestionale caratterizzate da rilevante complessità, con riferimento alle prestazioni fornite, alle competenze richieste ed alla tipologia di utenza servita. Ad essi compete la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.

I Servizi possono essere di:

a) Line, ossia strutture che hanno come finalità la programmazione, la gestione e/o il controllo

dei servizi necessari a soddisfare i bisogni dei cittadini;

b) Staff, ossia strutture che svolgono funzioni e attività di supporto giuridico, programmatico, amministrativo, finanziario, tecnologico ed organizzativo ai servizi di line;

2. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, su proposta del Direttore Generale, ove nominato.
3. La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio.
4. La responsabilità dei Servizi è attribuita ai dirigenti con atto di incarico conferito da parte del Sindaco.

ARTICOLO 6: UNITÀ DI STAFF

1. Le Unità di Staff sono strutture apicali che hanno lo scopo di :

a) assicurare la gestione coordinata di processi trasversali;

b) armonizzare le modalità operative dei servizi;

c) fornire il supporto tecnico normativo nelle materie di competenza.

2. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Unità di Staff è disposta dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, su proposta del Direttore Generale, ove nominato.
3. La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna Unità di Staff.
4. La responsabilità delle Unità di Staff è attribuita con atto del Sindaco al Segretario Generale, al Direttore Generale o ad un Dirigente di Servizio.

ARTICOLO 7: UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

1. Le Unità Organizzative Complesse (UOC) sono strutture di livello non dirigenziale caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
2. Le Unità Organizzative complesse sono istituite dal Dirigente di struttura apicale.
3. La responsabilità delle UOC è attribuita ad un dipendente di categoria D in Posizione organizzativa, con atto di incarico del Dirigente stesso.

ARTICOLO 8: UNITÀ OPERATIVE

1. Le Unità Operative sono articolazioni organizzative delle strutture apicali o delle UOC finalizzate all'espletamento di specifiche attività.
2. La responsabilità delle UO è attribuita di norma ad un dipendente di categoria D.

ARTICOLO 9: GRUPPI DI PROGETTO

1. I gruppi di progetto sono articolazioni organizzative temporanee, finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi trasversali all'Ente e caratterizzate da competenze interfunzionali in grado di

integrarsi fra loro.

2. I gruppi di progetto sono istituiti con disposizione del Direttore Generale.

ARTICOLO 10: CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Il Corpo di polizia municipale è una struttura apicale di livello dirigenziale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.

2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.

3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti ai dirigenti di struttura dal presente Regolamento.

4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

ARTICOLO 11: AVVOCATURA

1. Il Comune è dotato di un ' Avvocatura ai sensi dell'Articolo 3 del RDL 27/11/1939 n. 1578 a cui è affidato il patrocinio dell'ente in giudizio e le funzioni di assistenza legale. Il Responsabile dell'Avvocatura opera in autonomia nell'attribuzione degli incarichi professionali esterni ed interni nonché nella definizione delle transazioni.

ARTICOLO 12: STRUTTURE A SUPPORTO DEGLI ORGANI POLITICI

1. Al fine di supportare gli organi di direzione politica nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo politico e di controllo , sono istituite le seguenti strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica:
   - il Gabinetto del Sindaco
   - il Portavoce del Sindaco
2. La Giunta può comunque costituire ulteriori strutture per coadiuvare gli organi di governo laddove lo ritenga necessario
3. Ogni Assessore può avvalersi del supporto di una Segreteria. Il personale della Segreteria dipende funzionalmente dall'Assessore. La gestione amministrativa e organizzativa del personale delle segreterie degli assessori fa capo al Gabinetto del Sindaco.
4. Alle strutture di supporto agli organi politici possono essere assegnati dipendenti del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato I collaboratori esterni –stante il carattere della fiduciarietà – sono scelti direttamente dal Sindaco previo espletamento di procedura comparativa, basata sulla valutazione dei curricula ed eventuale colloquio.
5. I contratti dei collaboratori esterni, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente

deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

6. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi, è facoltà del Sindaco neo eletto, disporre affinchè con gli stessi collaboratori,anche in deroga a quanto previsto dal precedente comma 5 e purchè sussistano le disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento delle attività afferenti all'incarico.
7. Ai collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

ARTICOLO 13: CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, coordinata dal Direttore Generale (o, se non nominato, dal Segretario generale) e composta dai Dirigenti dell'Ente.

1. La Conferenza può essere integrata con i titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di UOC e di Alta Professionalità.
2. La Conferenza dei dirigenti viene convocata dal Direttore Generale, sulla base di uno specifico ordine del giorno.

Titolo II - Soggetti

ARTICOLO 14: ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Servizio/Unità di Staff. L'assegnazione è effettuata dal Dirigente del personale.

ARTICOLO 15: SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed agli adempimenti allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario, in particolare:

a) collabora, fornendo assistenza giuridico amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le strutture, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
e) nomina i dirigenti dell'Ente che compongono le Commissioni di gara per appalti pubblici, scegliendo tra essi il Presidente;
f) individua i dirigenti dell'Ente che compongono le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale, scegliendo tra essi il Presidente.
g) nel caso in cui i procedimenti dell'Ente debbano essere conclusi direttamente dal Dirigente o nel caso di inattivazione da parte del Dirigente sui procedimenti delegati ai propri dipendenti, sarà il Segretario generale ad attivare il procedimento sostitutivo.
h) È il Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7, art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 anche il Responsabile per la Trasparenza;
i) presiede il Nucleo Ispettivo

3. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento ad eccezione di quanto previsto ai punti i) e J) del precedente comma per i quali è necessaria specifica attribuzione.

ARTICOLO 16: DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta Comunale, un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, tenendo conto dei titoli accademici, dell'esperienza professionale e delle competenze manageriali possedute.
2. Il Direttore generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica.
3. Il Direttore generale svolge le seguenti funzioni:
    a) sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
    b) promuove e coordina l'attività di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente;
    c) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti, avvalendosi dell'operato del Nucleo di Valutazione;
    d) presiede il Nucleo di Valutazione
    e) partecipa al Comitato di controllo per gli enti partecipati previsto dal vigente Regolamento sui controlli interni del Comune di Prato;
    f) coordina la Conferenza dei dirigenti;
    g) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione delle macrostrutture;
    h) effettua, su proposta del Nucleo di Valutazione, la pesatura delle Posizioni di Alta Professionalità ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato;
    i) propone la valutazione annuale dei comportamenti manageriali dei dirigenti
    j) propone, in accordo con il NDV, la valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti finalizzata all'attribuzione dei premi
4. Il Direttore generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di

livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti attività

a) monitora il grado di soddisfazione dei servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
b) verifica la funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e la coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
c) cura la valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti;

5. Al fine di assicurare l'efficienza dell' Ente e il raggiungimento dei risultati, il Direttore generale può impartire disposizioni rivolte alla dirigenza. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.
6. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
7. Il Direttore generale può nominare, fra i Dirigenti, il Vice Direttore generale, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
8. Il Sindaco può attribuire al Segretario Generale le funzioni di Direttore generale tenuto conto delle competenze e dell'esperienza professionale possedute dal medesimo. Allo stesso spettano tutte le funzioni elencate al precedente art. 3 eccetto quanto descritto alla lettere d) .
9. Nel caso in cui il Sindaco non proceda ad attribuire l'incarico di Direttore Generale, il Segretario generale in aggiunta a quanto disciplinato all'art.15, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione ed inoltre svolge le funzioni previste dal comma 3 lettera a), b), c) e h), del presente articolo.

ARTICOLO 17: DIRIGENTI

1. Il dirigente preposto ad un Servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione, è responsabile dei procedimenti nelle materie di competenza della struttura diretta e può attribuirne o delegare la responsabilità ad altro dipendente della medesima struttura.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

a) partecipa al processo di programmazione dell'ente proponendo al Direttore Generale gli obiettivi annuali e pluriennali per la propria struttura di riferimento;
b) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati;
c) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
d) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi. Nel caso il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal Dirigente sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo

in caso di inattivazione da parte del Dirigente il Segretario generale procederà in sostituzione;

f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
h) valuta le risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi;
m) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
n) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazione degli organi collegiali;
o) applica le direttive impartite dal Direttore Generale relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
p) è consegnatario dei beni mobili e immobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'Articolo 233 del d.lgs. 267/2000 e dal Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune;
q) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
r) istituisce le UOC da assegnare alla responsabilità di funzionari di categoria D titolari di Posizioni Organizzative;
s) provvede, previa procedura comparativa al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità di propria competenza.
t) nel caso di sua assenza, per un periodo massimo di 30 giorni consecutivi, individua il Dirigente delegato all'adozione degli atti di sua competenza, previa accettazione della delega da parte del dirigente individuato .

3. Al Dirigente preposto ad un Servizio può essere attribuito l'incarico aggiuntivo di Responsabile di Unità di Staff. Nella sua qualità di responsabile di Unità di Staff il dirigente svolge tutti i compiti previste dal comma 2 del presente articolo.
4. Per lo svolgimento di funzioni di vigilanza e controllo, di consulenza, di studio e ricerca il Sindaco può conferire incarichi di Posizione Individuale, di natura dirigenziale.

ARTICOLO 18: AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Nell'Area delle Posizioni Organizzative sono previsti le seguenti tipologie:

a) posizione responsabile di Unità Organizzative Complesse ;
b) posizione di Alta Professionalità e specializzazione per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate

2. La Giunta Comunale :

a) individua le posizioni di Alta Professionalità e specializzazione e le attribuisce alla struttura dirigenziale di riferimento, definendo anche il budget complessivo di risorse utili al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

b) Assegna il budget alle strutture apicali per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei responsabili di UOC. In merito a queste ultime, i dirigenti provvedono alla loro istituzione.

3. Le posizioni previste al presente articolo sono ricoperte dal personale appartenente alla categoria D, nominato dai Dirigenti.

ARTICOLO 19: RAPPORTO CON L'UTENZA

1. Ogni Dirigente è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Titolo III - Incarichi

ARTICOLO 20: CRITERI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale sono conferiti e revocati con atto motivato del Sindaco. Il contenuto dell'incarico può riguardare, oltre che la direzione di una struttura, funzioni e obiettivi specifici.
2. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini, delle capacità e competenze professionali e organizzative, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione ed esperienze precedenti (purchè attinenti al conferimento dell'incarico).
3. L'Amministrazione, in relazione alla propria struttura organizzativa, rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul la Intranet comunale, il numero e la tipologia dei posti disponibili ed i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
4. L'incarico dirigenziale ha durata triennale, è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del Sindaco. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.
5. In caso di assenza prolungata del dirigente (superiore a 30 giorni consecutivi), il Sindaco provvede all'individuazione di un responsabile ad interim.
6. Al conferimento degli incarichi dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
7. La graduazione della posizione dirigenziale è determinata dal Sindaco su proposta del Nucleo di

Valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

8. L'assegnazione di incarichi ad interim, per la copertura temporanea di posti vacanti, è valorizzata in fase di valutazione dei risultati delle prestazioni dirigenziali.

ARTICOLO 21: REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere revocati nei seguenti casi:

a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;

b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;

c) risultati insufficienti della gestione;

d) motivate esigenze organizzative.

2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

3. La revoca dell'incarico dirigenziale deve essere comunicata con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente, nel qual caso non necessita comunicazione scritta.

4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il dirigente può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Direttore Generale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del dirigente, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

5. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3.

6. Nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati previo parere di un Comitato di garanti composto da cinque membri individuati tra soggetti, con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nominati con provvedimento del Sindaco ed individuati: due dall'Amministrazione, due dai dirigenti ed uno, con funzioni di Presidente, di comune accordo, dagli altri quattro membri entro 15 giorni dalla loro nomina. I rappresentanti dei dirigenti vengono eletti a scrutinio segreto tra tutti i dirigenti di ruolo dell'ente. Il Segretario Comunale vigila sul corretto svolgimento dell'elezione. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile. Il Comitato può essere revocato anticipatamente in caso di gravi motivazioni e inadempienza dei propri compiti, tra cui la mancata nomina del Presidente; in caso di mancata formulazione per tre volte, nei termini previsti, del parere richiesto, il Comitato decade automaticamente. In caso di cessazione di uno dei membri, il sostituto è individuato secondo le medesime modalità. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di mancato accordo decide a maggioranza. Il Comitato esprime, entro 45 giorni dalla richiesta da parte dell'ente corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato nei casi previsti dalla legge o dai contratti colletti; decorso tale termine l'Amministrazione prescinde dal parere. La richiesta all'Ente di ulteriori elementi istruttori, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei 45 giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti.

Il Comitato prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di 45 giorni, ascolta, a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.

7. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

ARTICOLO 22: CRITERI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DI UOC E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Il dirigente di struttura provvede, una volta conclusa la procedura prevista dal sistema di budgettizzazione (allegato I) e previa procedura comparativa, al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa responsabile di UOC tenuto conto delle attitudini, capacità organizzative, competenze ed esperienze professionali in relazione alle funzioni ed attività da svolgere.
2. Le posizioni di Alta professionalità sono individuate dalla Giunta Comunale e dalla stessa attribuite alla struttura dirigenziale di riferimento
3. Il dirigente di struttura provvede, previa procedura comparativa, al conferimento degli incarichi di Alta professionalità tenuto conto delle competenze elevate ed innovative acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici, e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici.

ART. 23: DURATA, RINNOVO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DI UOC E ALTA PROFESSIONALITÀ.

1. L'incarico è conferito, di norma, per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a 3 anni
2. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi rispetto alla durata ordinaria;
3. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di Posizione Organizzativa inferiori a 3 mesi, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento. In caso di assenza continuativa superiore a 3 mesi il responsabile della Posizione Organizzativa può essere provvisoriamente sostituito con disposizione formale con altro dipendente di categoria D già titolare di posizione organizzativa. A quest'ultimo spetta un incremento dell'indennità di risultato pari alla retribuzione di risultato della posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim riparametrata sulla base dei mesi di sostituzione. L'erogazione dell'incremento di cui sopra è comunque collegato agli esiti del processo di misurazione e valutazione. In caso di maternità obbligatoria del responsabile titolare di PO, al medesimo sarà corrisposta, per il periodo di durata della sola maternità obbligatoria, solo la retribuzione di posizione. In caso di assenza continuativa per malattia del responsabile titolare di PO al medesimo sarà corrisposta, per un periodo massimo di 9 mesi solo la retribuzione di posizione.
4. Gli incarichi possono essere revocati dal dirigente di struttura competente prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi rilevati o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte o gravi

inadempienze. In tal caso, prima della formalizzazione del provvedimento, sono attivate le dovute procedure di contradditorio nelle quali il dipendente può essere assistito dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o da persona di fiducia. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza

ARTICOLO 24: RAPPORTI DI LAVORO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione, in misura percentuale massima prevista dalla normativa vigente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nell'allegato B al presente regolamento: "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego".
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ARTICOLO 25: NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato - ai sensi del precedente articolo e dell'articolo110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente articolo e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

ARTICOLO 26: INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A DIPENDENTI DELL'ENTE

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si

riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.

2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico

Titolo IV: Programmazione e controllo

ARTICOLO 27: LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione intesa come processo di definizione :
   - delle finalità strategiche da perseguire,
   - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
   - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare si articola nelle seguenti fasi:

a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli.

b) programmazione pluriennale – attua le strategie attraverso la definizione di obiettivi strategici pluriennali e la relativa quantificazione finanziaria;

c) programmazione annuale - attua gli obiettivi strategici, individuando gli obiettivi operativi a carattere annuale e la quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento.

ARTICOLO 28: IL CONTROLLO

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
2. Il controllo strategico ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione delle strategie dell'Ente. Si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione, dell'efficacia delle politiche messe in opera (valutazione impatti).
3. Il controllo di regolarità amministrativa ha per oggetto i singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente di volta in volta individuate.
4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del settore finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
6. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato :

- il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.
- Il controllo della qualità dei servizi erogati, che viene realizzato con gli strumenti e le metodologie delle rilevazioni di qualità;

7. Il Servizio/Unità di Staff competente, nell'ambito della propria attività, garantisce gli elementi conoscitivi per svolgere il controllo strategico e fornisce alle articolazioni organizzative il supporto necessario per assicurare il controllo della gestione.

ARTICOLO 29: I SOGGETTI DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Il Sindaco definisce le linee programmatiche di mandato;
2. Il Consiglio Comunale, al fine di sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente aggiornandoli annualmente sulla base delle risultanze del processo di controllo strategico.
3. la Giunta, sulla base delle indirizzi espressi dal Consiglio e con il supporto del Direttore generale ove nominato o del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:
    a) aggiorna annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli obiettivi strategici pluriennali;
    b) approva gli obiettivi pluriennali ed annuali e assegna ad ogni dirigente di struttura le risorse necessarie per la loro realizzazione
    c) valuta, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto ai target predefiniti e alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
    d) riferisce al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
    e) controlla periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Il Direttore generale ove nominato o il Segretario Generale:
    a) coordina il processo di programmazione dell'Ente ,
    b) presenta alla Giunta la proposta del Piano delle performance integrato con il PEG,
    c) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti, avvalendosi dell'operato del Nucleo di Valutazione;
    d) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale sulle performance.
5. I Dirigenti:
    a) Elaborano annualmente la proposta degli obiettivi da inserire negli strumenti di programmazione;
    b) Rendicontano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati ed il conseguente utilizzo delle risorse;
6. Al Servizio finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente (Articolo153 comma1 d.lgs.267/00). Il Servizio finanziario collabora con l'ufficio competente della pianificazione strategica e del controllo di gestione, per la rilevazione e gestione

dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

7. All'interno del Servizio Finanziario può essere individuato il Vice Ragioniere Capo che coadiuva il Dirigente del Servizio finanziario – Ragioniere Capo nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. Tale nomina avviene con disposizione del Sindaco, se il destinatario dell'incarico è scelto tra il personale di qualifica dirigenziale, ovvero con atto del Dirigente del Servizio finanziario, se scelto tra i dipendenti di categoria D.

Titolo V - Disposizioni varie

ARTICOLO 30: NUCLEO ISPETTIVO

1. Ai sensi dell'Articolo 1 comma 62 L. 662/1996 (s.m.) la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune di Prato con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Nucleo ispettivo è nominato con disposizione del Sindaco, dura in carica 24 mesi, ed è composto da tre membri individuati tra il personale interno all'ente come segue:
    - dal Segretario Generale in qualità di presidente;
    - due membri, di cui un dirigente ed un dipendente di categoria D, individuati su proposta del presidente.
4. Il Nucleo ispettivo è coadiuvato solo per attività di segreteria, da un dipendente con profilo amministrativo, individuato sempre su proposta del presidente.
5. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri del Nucleo ispettivo, il presidente procede ad individuare altro componente e propone al Sindaco la sostituzione che avverrà con le modalità di cui al comma 1. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.
6. l Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.
7. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.
8. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa,

informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.

9. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

ARTICOLO 31: UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente del personale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo. In caso di assenza del Dirigente del personale o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito da altro Dirigente individuato dal Segretario Generale.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

ARTICOLO 32: RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

ARTICOLO 33: NORME IN TEMA DI COLLOCAMENTO A RIPOSO

1. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, l'Amministrazione comunale si avvale, per la generalità dei propri dipendenti, dell'istituto del collocamento a riposo d'ufficio e cioè più precisamente della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro finalizzato al collocamento a riposo.

2. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro deve essere disposta previo accertamento del diritto a pensione e con decorrenza dalla prima data utile per il collocamento a riposo.
Resta confermato che l'età massima per il trattenimento in servizio non può protrarsi oltre il 70° anno e solo per raggiungere il limite minimo di contribuzione necessario per accedere al trattamento di pensione

3. L'atto di risoluzione del rapporto di lavoro è adottato dal dirigente del Servizio personale su indicazione dell'organo di governo nel caso dei dirigenti ovvero, per il restante personale, su proposta del dirigente di riferimento

PARTE SECONDA: PERFORMANCE E MERITO

Titolo I: Aspetti generali

ART 34: OGGETTO E FINALITÀ

1. La presente parte ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del Comune di Prato.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

Titolo II - Ciclo di gestione delle performance

ART. 35: FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
   a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Dirigenti da parte della Giunta nell'ambito del PEG integrato con il Piano delle Performance , nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, in accordo con le linee strategiche definite nel Documento unico di Programmazione (DUP)
   b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
   c) misurazione e valutazione della performance organizzativa di ente;
   d) misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti
   e) misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti
   f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
   g) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 36: PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della performance è un documento programmatico triennale da adottare tenendo conto dei contenuti e del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, per:

a. individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi dell'Amministrazione
b. definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
c. definire gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori

2. La predisposizione del Piano della performance è promossa e coordinata dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario Generale. Il Piano della performance integrato e con il Piano esecutivo di gestione è approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
3. L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

ART. 37: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
2. La relazione sulla performance è proposta dal Direttore generale ove nominato, o dal Segretario Generale, validata dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Titolo III - Nucleo di valutazione

ART. 38: COMPOSIZIONE, FUNZIONAMENTO, COMPITI

1. Il Nucleo di Valutazione è composto di norma da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del Sindaco. Il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Direttore Generale o, laddove l'incarico di Direttore sia attribuito al Segretario Generale, da un soggetto esterno di comprovata esperienza. I membri esterni del Nucleo di Valutazione sono scelti tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli Enti locali. La durata massima dell'incarico di componente del NDV è di tre anni, rinnovabile una sola volta.
2. Non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione:

a) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
b) le associazioni, società e, in generale, soggetti diversi dalle persone fisiche, anche nell'ipotesi in cui il conferimento dell'incarico avvenga scindendo il rapporto personale con il candidato dal rapporto economico, prevedendo l'erogazione del corrispettivo ad una società

per l'attività prestata dal singolo

c) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale - (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);
d) coloro che abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione comunale nel triennio precedente la nomina;
e) coloro che si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
f) coloro che siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione presso cui deve essere costituito il NdV;
g) coloro che abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'Amministrazione;
h) coloro che abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i dirigenti in servizio nell'Ente;
i) coloro che siano Revisori dei Conti presso la stessa Amministrazione.

3. E' possibile il cumulo di incarichi in più NDV da parte dello stesso componente a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo nucleo.
4. Ove nel Nucleo di Valutazione si proceda alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Nucleo.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:
    a) scadenza del mandato;
    b) dimissioni volontarie;
    c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
6. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
7. Al Nucleo di Valutazione competono le seguenti funzioni:
    a) supporto nell'attuazione del controllo strategico;
    b) supporto nella definizione, applicazione ed aggiornamento delle metodologie relative a sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali e del sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali;
    c) proposta di pesatura delle posizioni dirigenziali responsabili di struttura e delle posizioni individuali dei dirigenti;
    d) proposta della pesatura delle Posizioni Organizzative di Alte Professionalità ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato;
    e) proposta alla Giunta Comunale dei budget di risorse da assegnare alle strutture apicali per

l'incentivazione del personale che ricopre :

- Posizioni Organizzative Responsabili di Unità Organizzativa Complessa;
- Posizioni di Specifica Responsabilità;
- Posizioni titolari dell'indennità di funzione**;**

f) predisposizione della proposta di misurazione e valutazione della performance organizzativa di Ente e delle strutture organizzative dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale;

g) supporto al Direttore Generale per la formulazione della proposta di valutazione della performance individuale dei dirigenti da sottoporre al Sindaco;

h) validazione della Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

i) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

j) garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

k) comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;

l) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

m) adempimenti e attestazioni in merito all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

n) adempimenti in merito all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di anticorruzione.

8. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto tecnico delle strutture comunali competenti in materia;
9. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
10. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico, determinato con deliberazione della Giunta Comunale.
11. Il NDV è convocato dal Presidente con cadenza periodica. Il Presidente, in relazione agli argomenti trattati, può organizzare le sedute dell'organo di controllo interno con il sistema della videoconferenza. Le sedute del NDV sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti (2 su 3);

Titolo IV - Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

ART. 39: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

a) l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La performance organizzativa è misurata e valutata a livello complessivo di ente e con riferimento alle strutture organizzative dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale.

ART. 40: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

   a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

   c) ai comportamenti organizzativi compresa la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa responsabile di UOC o di Alta Professionalità è collegata:

   a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

   a) Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo

   b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 41: REQUISITI RICHIESTI AL PROCESSO DI VALUTAZIONE

1. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:
    a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
    b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
    c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
    d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale delle performance viene adottato con provvedimento dell'Organo esecutivo previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.

Titolo V - Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

ART. 42: PRINCIPI GENERALI

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 43: STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
    a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
    b) progressioni economiche.

ART. 44: PREMI ANNUALI INDIVIDUALI E/O COLLETTIVI

1. I premi sono erogati sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale,
2. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava:

- per il personale di categoria sul fondo delle risorse decentrate
- per i titolari di PO ed i dirigenti sulle rispettive risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

ART. 45: PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, 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. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche stesse, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

ART. 46: STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
    a) attribuzione di incarichi e responsabilità, attraverso un sistema di budgetizzazione delle risorse destinate all'incentivazione delle Posizioni Organizzative Responsabili di Unità Organizzativa Complessa e delle posizioni di specifica responsabilità;
    b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
5. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
    a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
    b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

ART. 47: DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.

Titolo VI - Trasparenza

ART. 48: TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.