

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 423 del 24/10/2011)

**TITOLO I    DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1      Oggetto
- ART. 2      Criteri fondamentali di organizzazione
- ART. 3      Potere di organizzazione
- ART. 4      Relazioni sindacali

**TITOLO II    DIREZIONE E SEGRETERIA GENERALE**

**CAPO I      DIREZIONE GENERALE**

- ART. 5      Direttore Generale

**CAPO II      SEGRETERIA GENERALE**

- ART. 6      Segretario Generale
- ART. 7      Vice Segretario Generale

**TITOLO III      STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 8      Criteri organizzativi

**CAPO I      ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 9      Struttura organizzativa
- ART. 10     Area di Coordinamento - funzioni
- ART. 11     Direzione - funzioni
- ART. 12     Servizio – funzioni
- ART. 13     Alte professionalità e Posizione Organizzativa - funzioni
- ART. 14     Direzioni fuori Area

**CAPO II      UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

- ART. 15     Strutture di supporto agli organi di direzione politica

Ufficio di Gabinetto

Ufficio Stampa

Portavoce del Sindaco

Altri Uffici di supporto agli organi di direzione politica

- ART. 16     Segreterie del Sindaco e degli Assessori
- ART. 17     Struttura dirigenziale di supporto al Consiglio Comunale –  
Segreteria della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi consiliari

**TITOLO IV    LA DIRIGENZA**

## **CAPO I INCARICHI**

- ART. 18 Incarichi dirigenziali**
- ART. 19 Incarichi dirigenziali di consulenza, studio o ricerca**
- ART. 20 Risoluzione consensuale**
- ART. 21 Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000**
- ART. 22 Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000**

## **CAPO II COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI**

- ART. 23 Compiti e responsabilità dei Coordinatori d'Area, Direttori e Dirigenti**
- ART. 24 Poteri sostitutori dei dirigenti**
- ART. 25 Delegabilità delle funzioni dirigenziali**
- ART. 26 Responsabile del procedimento**
- ART. 27 Programmazione in materia dei Lavori Pubblici**

## **CAPO III COLLEGIO DEI COORDINATORI DI AREA E SISTEMA DELLE CONFERENZE**

- ART. 28 Collegio dei Coordinatori di Area**
- ART. 29 Sistema delle conferenze**

## **TITOLO V CASSA PRESTITI DIPENDENTI COMUNALI**

- ART. 30 Disciplinare per la cassa prestiti**

## **TITOLO VI CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I PIANO DELLA PERFORMANCE**

- ART. 31 Ciclo di gestione della performance - Piano della performance**

### **CAPO II CONTROLLI INTERNI**

- ART. 32 Il sistema dei controlli**
- ART. 33 Controllo della qualità**
- ART. 34 Trasparenza valutazione e premialità**

### **CAPO III VALUTAZIONE**

- ART. 35 Sistema di valutazione della performance**
- ART. 36 Organismo indipendente di valutazione**

**Allegati:**

- Allegato n. 1: Risoluzione consensuale (Art. 17 – C.C.N.L. Dirigenza 1998/2001 – sottoscritto il 23 dicembre 1999)**
- Allegato n. 2: Affidamento di incarichi professionali esterni**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1      Oggetto**

*1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con la Legge e lo Statuto del Comune di Firenze nonché in funzione degli obiettivi e sulla base dei principi generali deliberati dal Consiglio Comunale con atto n. 45 del 25.10.2010, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Firenze.*

*2. I principi approvati con la deliberazione consiliare sopra richiamata hanno valenza normativa ed efficacia precettiva.*

**ART. 2      Criteri fondamentali di organizzazione**

*1. L'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Firenze si uniforma ai seguenti criteri:*

*a) gli organi di indirizzo politico dell'Ente esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo conformemente a quanto previsto dalla Legge ed in particolare dal D.Lgs. n. 267/2000 attraverso la definizione di atti fondamentali di carattere strategico, pianificatorio o programmatico e, successivamente, attraverso la verifica ed il controllo sull'attuazione degli stessi da parte degli organi di gestione ai quali è rimesso il compito di tradurre in termini operativi gli indirizzi suddetti nell'ambito delle proprie competenze;*

*b) promozione degli strumenti che orientano l'organizzazione complessivamente intesa nel supporto agli Amministratori per l'individuazione delle priorità strategiche, nella verifica del loro perseguimento e nella selezione degli indicatori chiave delle prestazioni, con l'obiettivo di ottimizzare i processi decisionali di pianificazione strategica, di articolazione delle responsabilità e di allocazione delle risorse, in stretta correlazione con gli obiettivi e i risultati attesi dai diversi interlocutori sociali;*

*c) in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio con la deliberazione n. 45 del 25.10.2010 il principio di "coordinamento funzionale" è assunto come canone fondamentale in luogo di quello gerarchico. Conseguentemente la struttura dell'Ente è fondata su un sistema di centri di responsabilità collegati attraverso un coordinamento generale a valenza orizzontale;*

*d) affermazione del Ruolo unico della dirigenza in attuazione del D.Lgs. n. 165/2001, con una diversa distribuzione delle competenze a seguito di assegnazione di funzioni che attengono al coordinamento, alla gestione e al supporto;*

*e) individuazione di un'organizzazione fondata sull'autonomia operativa e gestionale delle varie articolazioni organizzative, sulla responsabilità dei dirigenti preposti alle stesse e su forme di coordinamento che dovranno essere svolte con modalità di tipo orizzontale funzionale al fine di garantire la massima unitarietà dell'azione amministrativa e la più ampia valorizzazione delle energie professionali, in funzione di costanti collegamenti tra le decisioni degli organi politico-amministrativi e la gestione rispetto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati;*

*f) attivazione di efficaci strategie di governo del cambiamento dirette all'adeguamento dinamico delle strutture e dei processi di lavoro in relazione ai contesti di intervento, a governare la complessità e migliorare il processo di assunzione delle decisioni, a migliorare i processi gestionali, ad integrare la gestione del personale con le strategie di innovazione;*

g) *flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della stessa in relazione a mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;*

h) *flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, da operarsi anche attraverso l'attivazione di adeguati programmi di formazione e riqualificazione professionale del personale, che privilegino lo sviluppo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente;*

i) *valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;*

j) *chiara definizione, per tutto il personale del Comune di Firenze degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;*

k) *attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;*

l) *piena applicazione dei principi in materia di responsabilità dei procedimenti di cui al capo II della L. n. 241/1990, come modificata e integrata, con attribuzione, ove possibile, ad un unico soggetto delle funzioni e dei compiti connessi a ciascuna attività amministrativa;*

m) *definizione e semplificazione delle procedure secondo i principi stabiliti dalla normativa, al fine di garantire la speditezza dell'azione amministrativa ed il superamento della frammentazione delle procedure anche attraverso opportune modalità e idonei strumenti di coordinamento, tesi ad evitare ogni forma di aggravamento del procedimento;*

n) *potenziamento della capacità di garantire la massima trasparenza dei processi amministrativi gestiti, intesa come accessibilità assoluta a tutti gli atti che non contengano dati privati, sensibili o la cui conoscibilità incida sulla sicurezza;*

o) *assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;*

p) *promozione dell'impiego delle nuove tecnologie per migliorare l'efficienza interna e la qualità dei servizi, sfruttando tutte le occasioni di interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni;*

q) *potenziamento della capacità di creare valore per la collettività, rafforzando i meccanismi di coinvolgimento e di partecipazione dei cittadini, come soggetti privati organizzati, ai processi decisionali;*

r) *ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti stakeholders;*

s) *promozione degli strumenti che consentono di misurare l'utilità sociale dei servizi che l'Amministrazione può offrire nell'ambito del sistema pubblico globale;*

t) *promozione degli strumenti che consentono di valutare la qualità dei servizi e assicurare il rispetto degli impegni assunti nei confronti della collettività;*

u) *promozione degli strumenti di autovalutazione, incentivando iniziative di ascolto e valorizzazione dell'apporto partecipativo del personale;*

v) *affermazione nell'Ente di una cultura diffusa che concepisca il ricorso agli istituti che garantiscono parità di genere come ordinaria forma di gestione del personale nei percorsi di formazione e sviluppo professionale, anche con riferimento all'attribuzione delle responsabilità direttive.*

### **ART. 3      Potere di organizzazione**

*1. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle articolazioni organizzative nonché l'assegnazione e la modifica dei rispettivi ambiti di competenza e risorse, così come l'eventuale adeguamento dell'assetto organizzativo e delle dotazioni organiche,*

*finanziarie e strumentali degli stessi, sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Sindaco.*

*2. La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui al presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.*

*3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, nonché finalizzata allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto e/o al conseguimento di obiettivi determinati e/o alla realizzazione di programmi specifici.*

*4. L'Organismo indipendente di valutazione sulla base dei principi e delle disposizioni stabiliti dal presente Regolamento, delle norme fissate dalla Legge, determinerà il peso da attribuire a ciascun centro di responsabilità in relazione alla sua posizione strutturale e alla relativa rilevanza strategica. Da tale peso discenderà il valore economico della retribuzione di posizione spettante al responsabile che vi è preposto.*

*5. L'organizzazione interna dell'articolazione organizzativa è disposta dal dirigente incaricato nel rispetto degli indirizzi dei dirigenti ai quali è attribuita la responsabilità dell'articolazione organizzativa sovraordinata, nell'ambito delle risorse assegnate e dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente.*

#### **ART. 4 Relazioni sindacali**

*1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, costituisce fattore essenziale per un'efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune.*

*2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.*

*3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola secondo i modelli relazionali previsti dalla normativa nel tempo vigente.*

*4. Il Comune riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina vigente.*

### **TITOLO II**

#### **DIREZIONE E SEGRETERIA GENERALE**

##### **CAPO I**

##### **DIREZIONE GENERALE**

#### **ART. 5 Direttore Generale**

*1. Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale. La nomina del Direttore Generale è effettuata al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.*

2. *L'incarico assegnato ai sensi della presente disposizione è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.*

3. *Il Direttore Generale esercita le funzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 e dello Statuto del Comune di Firenze nonché i compiti a lui attribuiti con l'atto di incarico e con specifici atti di organizzazione approvati dalla Giunta Comunale. Per l'esercizio delle funzioni di competenza può essere titolare di specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali; in tale ipotesi, il personale a lui assegnato è direttamente dipendente dal Direttore Generale che lo gestisce e lo organizza in relazione alle funzioni da svolgere. Il Direttore Generale, oltre a sovrintendere tutte le attività afferenti le strutture organizzative dell'Ente, può essere titolare di specifiche funzioni di coordinamento riferite a particolari Direzioni e/o Servizi.*

4. *Il Direttore Generale, ove nominato, presiede il Collegio dei Coordinatori di Area.*

5. *Qualora il Direttore Generale non sia nominato, le funzioni di direzione generale ad esso attribuite, sono esercitate collegialmente dal Collegio dei Coordinatori di Area.*

## **CAPO II**

### **SEGRETERIA GENERALE**

#### **ART. 6 Segretario Generale**

1. *Per il Segretario Generale si richiamano le disposizioni contenute negli artt. 97 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000.*

2. *Per l'esercizio delle funzioni previste dai suddetti articoli del D.Lgs. n. 267/2000 e richiamate nello Statuto Comunale, il Segretario Generale si avvale delle risorse attribuite alle strutture destinate al suo supporto.*

3. *Partecipa ai lavori del Collegio dei Coordinatori di Area.*

#### **ART. 7 Vice Segretario Generale**

1. *Le funzioni vicarie e di collaborazione al Segretario Generale di cui all'art. 97 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 sono svolte da uno o più Direttori, nominati dal Sindaco, in possesso dei requisiti di legge previsti per il Segretario Generale.*

2. *Il Vice Segretario Generale o i Vice Segretari Generali partecipano ai lavori del Collegio dei Coordinatori di Area.*

## **TITOLO III**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 8 Criteri organizzativi**

1. *L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:*

a) *articolazione per funzioni omogenee;*

b) *distinzione tra funzioni di coordinamento, operative e funzioni di supporto;*

c) *dovere di comunicazione e di interconnessione anche mediante sistemi informatici;*

- d) *trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;*
- e) *armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e con quelli del lavoro privato finalizzata al perseguimento del miglior servizio ai cittadini;*
- f) *flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso l'articolazione programmata dell'orario di lavoro e l'eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di rendere i servizi corrispondenti, nelle loro caratteristiche e nella durata delle prestazioni, alle effettive necessità dell'utenza;*
- g) *adeguato uso dell'istituto della delega;*
- h) *ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno del Comune di Firenze e tra diverse Amministrazioni;*
- i) *parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;*
- j) *impiego flessibile del personale, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione, al fine di garantire condizione di miglior favore a dipendenti in situazioni di disagio personale, familiare o sociale, o impegnati in attività di volontariato;*
- k) *incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali;*
- l) *rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza.*

## **CAPO I**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 9      Struttura organizzativa**

1. *La struttura organizzativa si articola in:*

*Area di coordinamento – Direzione – Servizio – Alta Professionalità - Posizione Organizzativa*

#### **ART. 10      Area di Coordinamento - funzioni**

1. *Costituisce livello di coordinamento generale delle strutture dell'Ente, centro di responsabilità avente specifiche funzioni di coordinamento tra le Direzioni individuato sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale. A capo dell'Area è preposto come responsabile un dirigente qualificato come "Coordinatore di Area" individuato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.*

2. *L'Area di Coordinamento rappresenta la prima aggregazione per la gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione, avente un ruolo primario di riferimento per gli organi politico-istituzionali e di supporto agli stessi nella pianificazione strategica, nell'elaborazione di*

*programmi, progetti e politiche, favorendo i processi di comunicazione interna e garantendo sinergie nella realizzazione di programmi e progetti.*

#### **ART. 11 Direzione - funzioni**

*1. Costituisce l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogenei, centro di responsabilità individuato sulla base dei grandi ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune caratterizzato da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità complessivi. A capo della Direzione è preposto come responsabile un dirigente qualificato come "Direttore" con incarico affidato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.*

*2. L'organizzazione interna della Direzione è stabilita dal Direttore che distribuisce le risorse umane assegnate alla stessa fra i Servizi facenti parte della medesima Direzione, sentiti i dirigenti responsabile dei rispettivi Servizi.*

#### **ART. 12 Servizio - funzioni**

*1. Costituisce l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate. Garantisce, nell'ambito del programma della Direzione in cui è inserito ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane attribuite. Informa tempestivamente e costantemente il proprio Direttore delle principali decisioni gestionali che si rende necessario assumere. A capo del Servizio è preposto come responsabile un dirigente con incarico affidato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.*

*2. L'organizzazione interna del Servizio è stabilita, nel rispetto degli indirizzi del Direttore, dal dirigente incaricato dello stesso che, nell'ambito delle risorse umane a lui assegnate dal Direttore, le distribuisce in funzione delle esigenze.*

#### **ART. 13 Alta professionalità e Posizione Organizzativa - funzioni**

*1. Costituisce livello di coordinamento subdirigenziale della struttura dell'Ente, centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile. Alla Posizione Organizzativa (di seguito denominata PO) è preposto come responsabile un dipendente inquadrato nella Categoria D. Tali Posizioni sono individuate, nel rispetto dei criteri generali fissati dalla Giunta con propri atti di indirizzo e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, su proposta dei Direttori, sentito il Coordinatore di area e i Dirigenti competenti, con atti di organizzazione del Direttore Generale o di chi ne esercita le funzioni.*

*2. Le PO esercitano funzioni direttive godendo, nell'ambito di apposite direttive ed indirizzi dei dirigenti e del Direttore di riferimento, di autonomia gestionale e organizzativa. Tali funzioni vengono individuate nell'atto di incarico e/o in specifici atti di delega determinando, per chi è incaricato della stessa, una diretta responsabilità per le attività svolte e per i risultati gestionali raggiunti.*

*3. Nell'ambito dell'Area delle posizioni organizzative sono valorizzate le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di specifici*

*incarichi a termine nel rispetto delle previsioni contrattuali nazionali e integrative di Ente.*

*4. Gli incarichi di alta professionalità possono essere conferiti:*

*a) per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e 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;*

*b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.*

*5. Il soggetto incaricato della PO o dell'Alta Professionalità è individuato e nominato dal Direttore della Direzione a cui la posizione di responsabilità prevista afferisce, previa consultazione dei dirigenti dei Servizi interessati. Ha capacità di autonoma determinazione nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione comunale, come esplicitati nell'ambito del programma di mandato amministrativo, del PEG e delle direttive impartite dai dirigenti di riferimento, attua il programma ed esegue i compiti ad essa attribuiti con autonomia gestionale e organizzativa essendo direttamente responsabile delle attività.*

#### **ART. 14      Direzioni fuori Area**

*1. Nella struttura organizzativa dell'Ente alcune Direzioni possono essere collocate al di fuori delle Aree di Coordinamento in virtù delle funzioni ad esse attribuite che, per il loro corretto esercizio, anche in forza di specifiche disposizioni normative, necessitano di un rapporto di interdipendenza diretta solo con gli organi istituzionali.*

*Per ragioni organizzative, possono essere collocate al di fuori delle Aree di Coordinamento, anche Direzioni che svolgono funzioni di supporto generale a servizio dell'intera struttura dell'Ente, in ragione della loro trasversalità ed in considerazione che il Servizio prodotto è rivolto all'Ente e solo indirettamente alla collettività.*

*2. Con riferimento a tali Direzioni, le funzioni di coordinamento di cui all'art. 10 sono svolte dal Direttore Generale. Nell'ipotesi in cui il Sindaco non abbia effettuato tale nomina dette funzioni sono esercitate collegialmente dal Collegio dei Coordinatori di Area, se non individuati altri ambiti di coordinamento.*

*3. Le Direzioni fuori Area sono individuate con atti di Giunta.*

### **CAPO II**

#### **UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

#### **ART. 15      Strutture di supporto agli organi di direzione politica**

*1. Al fine di supportare gli organi di direzione politica del Sindaco e della Giunta, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, sono istituite le seguenti strutture di supporto diretto agli organi di direzione politica:*

- Ufficio di Gabinetto del Sindaco*
- Ufficio Stampa*
- Portavoce del Sindaco*

*La Giunta potrà comunque costituire ulteriori strutture laddove lo ritenga necessario.*

**2. Ufficio di Gabinetto.** *Il Responsabile dell'Ufficio di Gabinetto (definito d'ora in avanti Capo di Gabinetto) è individuato e nominato dal Sindaco con apposito atto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, quale supporto alla funzione di direzione politica. L'incarico può essere attribuito a personale a tempo indeterminato del Comune di Firenze inquadrato nella categoria D. In questo ultimo caso il dipendente sarà collocato in aspettativa ed assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, per lo svolgimento dell'incarico. L'incarico può essere attribuito anche a soggetto esterno all'Ente comunque in possesso di requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere in base alla natura e alle caratteristiche delle funzioni da espletare e ai programmi da realizzare, alla formazione culturale, all'attitudine e alla capacità professionale. In quest'ultimo caso sarà individuato, sempre ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, per un periodo di tempo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.*

**3.** *Se scelto tra personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro, avente carattere di esclusività, sarà disciplinato da contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, che comunque si risolve di diritto, salvo revoca, con la cessazione dell'incarico del Sindaco.*

**4.** *Al Capo di Gabinetto, ove in possesso dei requisiti previsti per la copertura di posti dirigenziali, si applica il C.C.N.L. – Area Dirigenza. Il trattamento economico del Capo di Gabinetto sarà quello previsto dal suddetto contratto, comprensivo, oltre che della retribuzione tabellare, di un'indennità omnicomprensiva pari alla posizione corrispondente a quella massima stabilita dall'Organismo indipendente di valutazione con riferimento alle articolazioni organizzative strutturali individuate come Direzioni.*

**5.** *L'Ufficio di Gabinetto può essere composto, oltre che da dipendenti dell'Ente, anche da collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, individuati dal Sindaco con proprio atto per un periodo di tempo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.*

**6.** *Al personale di cui al precedente comma assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, anche in relazione al titolo di studio posseduto, nei contratti individuali di lavoro stipulati con l'Amministrazione comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.*

**7.** *Il trattamento economico accessorio da corrispondere al suddetto personale può essere stabilito dalla Giunta in un unico emolumento omnicomprensivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.*

**8. Ufficio Stampa.** *L'Ufficio Stampa si occupa dell'informazione esterna del Comune e della gestione di tutti i rapporti con gli organi di informazione.*

*Il Responsabile dell'Ufficio Stampa (definito d'ora in avanti Capo Ufficio Stampa - vedi art. 7 comma 3 L. 150/2000) è individuato e nominato dal Sindaco con apposito atto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000. L'incarico può essere attribuito anche a personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Firenze inquadrato nella*

categoria D e in possesso dei requisiti previsti dalla L. n. 150/2000 e dal D.P.R. n. 422/2001.

Se individuato all'interno dell'Ente, al Responsabile viene mantenuta la posizione giuridica ed economica in godimento, oppure, il dipendente potrà essere collocato in aspettativa ed assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, per lo svolgimento dell'incarico. Tale incarico può essere attribuito anche a soggetto esterno all'Ente comunque in possesso di requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere in base alla natura e alle caratteristiche delle funzioni da espletare e ai programmi da realizzare, alla formazione culturale, all'attitudine e alla capacità professionale. In quest'ultimo caso sarà individuato, sempre ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, per un periodo di tempo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

9. Se scelto tra personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro, avente carattere di esclusività, sarà disciplinato da contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, che comunque si risolve di diritto, salvo revoca, con la cessazione dell'incarico del Sindaco.

10. Al Responsabile dell'Ufficio Stampa assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, ove in possesso dei requisiti previsti per la copertura di posti dirigenziali, si applica il C.C.N.L. – Area Dirigenza. Il trattamento economico del Responsabile dell'Ufficio Stampa sarà quello previsto dal suddetto contratto, comprensivo, oltre che della retribuzione tabellare, di un'indennità omnicomprensiva pari alla posizione che sarà definita dalla Giunta Comunale in relazione ai livelli di pesatura delle strutture dirigenziali previste nell'Ente.

11. L'Ufficio Stampa può essere composto, oltre che da dipendenti dell'Ente, anche da collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, individuati dal Sindaco con proprio atto per un periodo di tempo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

12. Al personale di cui al precedente comma assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, anche in base al titolo di studio posseduto, nei contratti individuali di lavoro stipulati con l'Amministrazione comunale all'atto dell'assunzione nel rispetto di quanto previsto, in relazione agli specifici profili professionali dei giornalisti addetti all'Ufficio Stampa, dall'art. 9 comma 5 della L. 150/2000. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.

13. Il trattamento economico accessorio da corrispondere al suddetto personale può essere stabilito dalla Giunta in un unico emolumento omnicomprensivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.

14. **Portavoce del Sindaco.** Il Sindaco, in conformità all'art. 7 della L. 150/2000, può far ricorso ad un Portavoce con incarico da conferire secondo le modalità di cui ai precedenti commi 8, 9 e 10, salvo le specificità in ordine ai requisiti prescritti dalla legge per il Responsabile dell'Ufficio Stampa e il personale che lo coadiuva nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

*Ai sensi dell'art. 7 della L. 150/2000, il Portavoce non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.*

**15. Altri Uffici di supporto agli organi di direzione politica.** *La Giunta, ove lo ritenga necessario, potrà costituire, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, altri uffici di supporto agli organi politici, i cui Responsabili saranno nominati e disciplinati secondo le modalità previste nei precedenti commi 8, 9 e 10 per il Responsabile dell'Ufficio Stampa.*

**16.** *Gli Uffici di cui sopra possono essere composti, oltre che da dipendenti dell'Ente assegnati alla Direzione Ufficio del Sindaco, anche da collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, individuati dal Sindaco con proprio atto per un periodo di tempo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.*

**17.** *Per il personale di cui al precedente comma assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000 si richiamano i commi 11, 12 e 13 relativi all'Ufficio Stampa.*

## **ART. 16 Segreterie del Sindaco e degli Assessori**

**1.** *La Segreteria del Sindaco può essere composta, oltre che da dipendenti dell'Ente, anche da collaboratori da assumere con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, individuati, intuitu personae, dal Sindaco con proprio atto scritto per un periodo di tempo non superiore al mandato elettivo del Sindaco.*

**2.** *Al personale di cui al precedente comma, assunti ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, anche in relazione al titolo di studio posseduto, nei contratti individuali di lavoro stipulati con l'Amministrazione comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.*

**3.** *Il trattamento economico accessorio da corrispondere al suddetto personale può essere stabilito dalla Giunta in un unico emolumento omnicomprensivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.*

**4.** *Al personale assegnato per lo svolgimento delle funzioni di segreteria del Sindaco è preposto un Responsabile individuato e nominato dal Sindaco con apposito atto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000. L'incarico, di carattere fiduciario, può essere attribuito a personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Firenze appartenente all'area direttiva oppure a soggetto esterno all'Ente comunque in possesso di requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere in base alla natura e alle caratteristiche delle funzioni da espletare e ai programmi da realizzare, alla formazione culturale, all'attitudine e alla capacità professionale.*

*Se individuato all'interno dell'Ente, al Responsabile viene mantenuta la posizione giuridica ed economica in godimento, oppure, il dipendente potrà essere collocato in aspettativa ed assunto con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, per lo svolgimento dell'incarico.*

**5.** *Se scelto tra personale non dipendente dell'ente, il relativo rapporto di lavoro, avente carattere di esclusività, sarà disciplinato da contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, di durata non superiore a quella del mandato*

*amministrativo, che comunque si risolve di diritto, salvo revoca, con la cessazione dell'incarico del Sindaco.*

*6. Al responsabile della Segreteria del Sindaco, individuato ai sensi del comma precedente, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. L'inquadramento specifico del Responsabile della Segreteria del Sindaco è definito, anche in relazione al titolo di studio posseduto, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.*

*7. Il trattamento economico accessorio da corrispondere al suddetto personale può essere stabilito dalla Giunta in un unico emolumento omnicomprendivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.*

*8. Ogni assessore per garantire la massima funzionalità alla propria attività con particolare riferimento ai rapporti esterni, si avvale del supporto di una Segreteria.*

*9. In ciascuna segreteria può essere prevista la presenza di un Responsabile individuato e nominato dall'Assessore interessato con incarico da conferire secondo le modalità di cui ai precedenti commi 4, 5, 6 e 7.*

*10. Il personale assegnato alla Segreteria di un Assessore dipende funzionalmente dall'Assessore di riferimento.*

*11. Il Sindaco, in relazione alle esigenze funzionali dell'organo di governo, può formulare apposite direttive circa la composizione numerica delle segreterie, compreso il responsabile.*

*12. Il personale addetto alle Segreterie degli Assessori è scelto, su indicazione dell'Assessore interessato, prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente i quali mantengono il profilo professionale e la relativa categoria di inquadramento. Nel caso ciò non sia possibile gli Assessori potranno avvalersi, nelle forme previste dalla disciplina vigente, di personale esterno, purché dipendente da Pubblica Amministrazione.*

*13. L'eventuale ricorso a personale esterno di segreteria degli Assessori, nei termini sopraindicati, non potrà comportare un incremento nei ruoli dell'Ente.*

*14. Il personale è assegnato alle Segreterie del Sindaco o dei singoli Assessori, con provvedimenti di competenza della Direzione Risorse Umane, previo espletamento delle attività istruttorie da parte della medesima Direzione finalizzate a salvaguardare un adeguato equilibrio tra le consistenze numeriche delle Direzioni di provenienza dei dipendenti scelti all'interno dell'Ente e previe specifiche indicazioni ricevute dal Capo di Gabinetto.*

*15. La gestione amministrativa del personale delle Segreterie del Sindaco e degli Assessori fa capo alla struttura a ciò specificatamente demandata nell'ambito delle strutture di supporto agli organi politici. Detta gestione sarà improntata, in relazione alla specifica natura dell'attività espletata, a criteri di flessibilità organizzativa.*

## **ART. 17 Struttura dirigenziale di supporto al Consiglio Comunale – Segreteria della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi consiliari**

*1. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e funzionale riconosciuta al Consiglio Comunale dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio Comunale e degli*

*altri organi istituzionali, è individuata una specifica struttura dirigenziale di supporto al Consiglio Comunale.*

*2. L'incarico dirigenziale di responsabilità della suddetta struttura è attribuito dal Sindaco, con provvedimento, d'intesa con il Presidente del relativo Organo.*

*3. Tale struttura dirigenziale, con il personale ad essa assegnato, garantisce un supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari e agli organismi di partecipazione. La Presidenza del Consiglio e i gruppi consiliari hanno una propria Segreteria. Il personale addetto alla Segreteria è scelto su indicazione del Presidente del Consiglio Comunale o del Capigruppo interessato tra i dipendenti dell'Ente, i quali mantengono il profilo professionale e la categoria d'inquadramento. I Capigruppo o il Presidente del Consiglio Comunale potranno avvalersi anche di personale esterno purché dipendente di altra Pubblica Amministrazione e comandato presso l'Ente.*

*4. A tale struttura dirigenziale si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni del presente Regolamento riferito a tutte le strutture dirigenziali dell'Ente.*

## **TITOLO IV** **LA DIRIGENZA**

### **CAPO I** **INCARICHI**

#### **ART. 18 Incarichi dirigenziali**

*1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, ai sensi degli artt. 50 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000, a tempo determinato ai dirigenti muniti di idonea professionalità, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco con riferimento alla natura, alle caratteristiche e alla complessità delle strutture da dirigere e secondo le modalità previste nel presente Regolamento.*

*2. Gli incarichi dirigenziali hanno durata non inferiore ai 2 anni e non superiore alla durata del mandato del Sindaco, salvi casi specifici da motivare nell'atto di affidamento, cessano comunque con la fine del mandato, sono revocabili nelle ipotesi previste dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e sono sempre rinnovabili.*

*Gli incarichi dirigenziali che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, sono prorogati al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio o la vacanza nell'esercizio delle funzioni dirigenziali dell'Ente, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi al fine di consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.*

*3. Gli incarichi di direzione delle Aree di Coordinamento sono affidati dal Sindaco, con provvedimento, a dirigenti dipendenti dell'ente o a soggetti esterni nominati ai sensi dell'art. 110 2° comma del D.Lgs. n. 267/2000 al di fuori della dotazione organica.*

*4. Gli incarichi di direzione delle Direzioni sono affidati dal Sindaco, con provvedimento, sentito il Coordinatore d'Area competente.*

5. *Gli incarichi di direzione dei Servizi sono affidati dal Sindaco, con provvedimento, sentiti il Coordinatore d'Area competente ed il Direttore della Direzione a cui appartiene il Servizio.*

6. *Ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dal comma 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, aggiunto dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 52 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, in tema incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.*

#### **ART. 19 Incarichi dirigenziali di consulenza, studio o ricerca**

1. *Ai dirigenti, ai quali non sia attribuita la titolarità di struttura, possono essere conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, studio o ricerca o altri incarichi per progetti specifici attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente. Durante lo svolgimento di tali incarichi i suddetti dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla Direzione o all'Area di Coordinamento funzionalmente competente, individuata nel provvedimento di affidamento.*

2. *Anche per gli incarichi di cui sopra vale quanto stabilito nel 2° comma del precedente articolo.*

#### **ART. 20 Risoluzione consensuale**

1. *L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo quanto previsto dai CCNL e dai CCDI vigenti e nel rispetto della disciplina di cui all'allegato n. 1 del presente Regolamento.*

#### **ART. 21 Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000**

1. *Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.*

2. *Per il conferimento dei suddetti incarichi si applica l'art. 41 del vigente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego del Comune di Firenze.*

3. *Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata inferiore ai due anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.*

4. *Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali. In particolare la retribuzione di posizione sarà corrispondente al peso attribuito dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 D.Lgs. 150/2009, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del presente Regolamento, all'unità organizzativa che il soggetto è chiamato a dirigere. E' fatta salva la possibilità di*

*riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.*

*5. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.*

**ART. 22 Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000**

*1. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.*

*2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dei funzionari e comunque per almeno una unità.*

*3. Agli incarichi di cui al precedente comma si applicano i commi 3 e 4 dell'art. 21 del presente Regolamento.*

*4. Le disposizioni di cui al 5° comma dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 trovano applicazione nei confronti dei dipendenti degli Enti Locali ai quali il suddetto decreto legislativo si riferisce. Per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche valgono le specifiche disposizioni di settore.*

**CAPO II**

**COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI**

**ART. 23 Compiti e responsabilità dei Coordinatori d'area, Direttori e Dirigenti**

*1. I compiti dei dirigenti sono quelli previsti negli artt. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto del Comune di Firenze, quelli particolari previsti dal presente Regolamento, nonché quelli individuati nell'atto di incarico.*

*Ai dirigenti spetta il compito di tradurre in termini operativi gli obiettivi ed i programmi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali. Gli stessi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.*

*2. Ai dirigenti spetta la direzione del centro di responsabilità ai quali sono preposti secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dallo Statuto comunale in relazione alla tipologia del centro di responsabilità di cui sono incaricati (Area di Coordinamento – Direzione – Servizio – Incarichi di cui all'art. 19), alla posizione strutturale dello stesso e alla sua rilevanza strategica. A tal fine i Dirigenti elaborano e adottano l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere per*

*l'attuazione dei programmi loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione nonché nei limiti delle risorse assegnategli.*

*Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*

*3. Il dirigente di ciascuna articolazione organizzativa è responsabile dei procedimenti amministrativi trattati dalle strutture di appartenenza. Egli, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 5 della L. 241/1990, può assegnare a personale a lui attribuito, nel rispetto della declaratoria di categoria e del profilo professionale posseduto dal singolo dipendente, la responsabilità dell'istruttoria di specifici procedimenti nonché l'adozione del relativo provvedimento finale. Anche in questo caso i dirigenti rimangono comunque responsabili del rispetto dei tempi del procedimento.*

*4. Fermi restando i compiti sopra indicati, in relazione alle diverse articolazioni strutturali di cui risultano responsabili:*

*-- **il Coordinatore di Area** svolge tutte le funzioni di coordinamento, di indirizzo e controllo dell'Area attribuita e gestisce, con responsabilità diretta, specifiche funzioni a lui assegnate con l'atto di incarico e gli atti organizzativi dell'Ente. E' membro del Collegio dei Coordinatori attuando, per quanto di competenza, le direttive assunte all'interno dello stesso Collegio.*

*Imposta l'azione dell'Area di coordinamento assegnata attivando ed indirizzando le competenze specifiche dei direttori in modo coerente con le decisioni assunte all'interno del Collegio al fine di perseguire gli obiettivi strategici fissati negli atti di programmazione.*

*Coordina e sovrintende l'attività delle Direzioni di pertinenza per l'attuazione degli obiettivi. Partecipa al processo di definizione degli strumenti di pianificazione strategica, in particolare per quanto attiene, nell'ambito della propria Area, l'equilibrio tra gli obiettivi e le risorse assegnate.*

*Ha il compito di verificare l'andamento dell'attuazione degli obiettivi di pertinenza dell'Area in collaborazione con i Direttori delle Direzioni competenti.*

*Qualora si evidenzino condizioni di carattere straordinario, ovvero dove sussistano ragioni sovraordinate di interesse più generale stabilite nell'ambito del Collegio dei Coordinatori, potrà assumere decisioni vincolanti in merito all'allocazione delle risorse economiche, strumentali e umane, anche tramite l'utilizzo dei poteri di cui all'art. 24 del presente Regolamento.*

*Partecipa alle sedute dell'OIV dedicate alla valutazione dei Dirigenti afferenti alla propria Area.*

*Incentiva, all'interno della propria Area, le condizioni più favorevoli per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la miglior utilizzazione delle risorse ed il miglioramento delle attività, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti.*

*Per l'esercizio delle sue funzioni gli sono attribuite, oltre a risorse strumentali e finanziarie, personale a lui assegnato e da lui direttamente dipendente, potendo inoltre avvalersi di quello assegnato alle Direzioni facenti parte dell'Area di competenza.*

*-- **il Direttore di Direzione** coordina e organizza l'attività di competenza della sua Direzione e determina con i Dirigenti di Servizio interessati l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive definite dalla Giunta e dal Sindaco, verifica l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza. E' titolare di specifiche risorse finanziarie, di*

personale e strumentali. Organizza il personale assegnato alla Direzione ridistribuendolo tra i vari Servizi facenti parte della stessa in funzione degli obiettivi assegnati.

E' responsabile della gestione complessiva del personale della direzione di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità. Propone il fabbisogno di personale e di risorse strumentali.

Individua le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità di ufficio nonché di responsabilità del procedimento ed è responsabile dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

Nomina i titolari di PO previa consultazione dei Dirigenti di Servizio interessati, ne individua i compiti e delega loro i procedimenti amministrativi della struttura di sua competenza.

Elabora proposte e formula i pareri tecnici alla Giunta e al Consiglio che non siano di competenza specifica del singolo dirigente di Servizio. Nell'ambito di sua competenza partecipa al processo di definizione della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio, del P.E.G. e del P.D.O. attraverso proposte al Coordinatore di Area di pertinenza. Collabora con quest'ultimo alle verifiche sull'attività svolta nell'ambito del coordinamento direzionale per obiettivi allo stesso affidati.

All'interno della propria Direzione è responsabile della trasparenza dell'azione amministrativa, della snellezza dei procedimenti, della miglior utilizzazione delle risorse e del miglioramento delle attività.

Ha l'obbligo di informare il Coordinatore di Area di riferimento di tutte le attività che possono produrre effetto al di fuori della propria Direzione per rendere più efficace la funzione di coordinamento.

Sviluppa, all'interno della Direzione assegnata, idonee ed efficaci forme di comunicazione per agevolare e favorire lo scambio di informazioni ed i contatti funzionali alle attività da svolgere.

In relazione alle materie assegnate imposta azioni volte ad agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, a favorire l'accesso ai dati pubblici da parte dei cittadini attraverso il sito Internet dell'Ente come previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", a verificare che i documenti e gli atti siano redatti con linguaggio semplice e chiaro e che vengano predisposti provvedimenti tipo per i procedimenti amministrativi di competenza per materia e a valutare il grado di soddisfazione dell'utenza.

-- **il Dirigente di Servizio** è titolare di autonome risorse finanziarie e strumentali; gestisce il personale che viene a lui destinato dal Direttore di riferimento organizzandolo in funzione delle attività da svolgere, per dare attuazione agli obiettivi agli stessi attribuiti nel rispetto delle direttive impartite dal medesimo Direttore.

Partecipa al processo di definizione del Bilancio, del P.E.G. e del P.D.O. attraverso proposte al Direttore di riferimento, e collabora con lo stesso nelle verifiche sull'attività svolta per gli obiettivi allo stesso affidati.

Verifica e controlla l'andamento delle performances organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti.

E' responsabile dell'effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata.

Cura l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

*Fornisce al proprio Direttore un'informativa puntuale e periodica sulle attività poste in essere nell'ambito del proprio Servizio.*

*Ha la responsabilità di tutti i procedimenti afferenti il Servizio. Ove il Direttore abbia delegato taluni procedimenti alla competenza delle PO, il dirigente di Servizio dovrà comunque impartire alle stesse, sentito il Direttore, le direttive da seguire per l'esercizio delle funzioni delegate, rimanendo comunque responsabile dei tempi previsti per la conclusione degli stessi.*

*In relazione alle materie assegnate pone in essere tutte le attività necessarie ad agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi con opportuni interventi di carattere organizzativo e idonee strumentazioni, garantisce l'accesso ai dati pubblici attraverso il sito Internet dell'Ente come previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", predispone provvedimenti tipo per i procedimenti amministrativi di competenza per materia, assicura il rispetto delle norme in materia di tutela della privacy quale responsabile del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari per le materie assegnate, nel rispetto delle disposizioni del titolare ed in attuazione del Documento Programmatico sulla sicurezza dell'Ente.*

#### **ART. 24 Poteri sostitutori dei dirigenti**

*Ai Coordinatori di Area e ai Direttori è riconosciuto un potere/dovere di sostituzione nell'adozione di provvedimenti di competenza dei dirigenti assegnati al loro centro di responsabilità (Area o Direzione). In particolare in caso di omissioni, inadempienze o ritardi nella realizzazione delle fasi del procedimento o nell'adozione del provvedimento finale da parte di un Dirigente di Servizio, il Direttore della Direzione di appartenenza del Servizio può sostituirsi allo stesso.*

*Parimenti, in caso di omissioni, inadempienze o ritardi nella realizzazione delle fasi del procedimento o nell'adozione del provvedimento finale da parte di un Direttore, il competente Coordinatore di Area può sostituirsi allo stesso.*

#### **ART. 25 Delegabilità delle funzioni dirigenziali**

*1. Il Dirigente può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti assegnati funzionalmente alla propria struttura la cura e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ivi compresa la formulazione e la sottoscrizione di provvedimenti esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo profilo professionale.*

*2. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, e limiti entro i quali esercitare la delega.*

#### **ART. 26 Responsabile del procedimento**

*1. Il Responsabile del procedimento amministrativo, individuato con atto formale del Dirigente, è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della responsabilità di Servizio.*

*2. In caso di vacanza, assenza o temporaneo impedimento del titolare, il Dirigente affida temporaneamente la responsabilità ad altro personale.*

#### **Art. 27 Programmazione in materia dei Lavori Pubblici**

*Spettano al Coordinatore dell'Area comprensiva delle strutture competenti in materia di infrastrutture, mobilità, viabilità e servizi tecnici:*

- le competenze di cui all'art. 10 co. 7 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163 (attestazione di carenza di figure tecniche nell'organico o di adeguate professionalità al fine di attivare le procedure per l'affidamento all'esterno dei compiti attinenti l'attività del responsabile del procedimento);*
- la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;*
- la nomina, dei gruppi interni di progettazione previsti dal regolamento concernente l'istituzione e la ripartizione del fondo di cui all'art. 92 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163;*
- esprimere obbligatoriamente il proprio parere sugli accertamenti effettuati dal responsabile del procedimento;*
- formulare la proposta del piano triennale, sentito il Direttore della Direzione Risorse Finanziarie ed avuto riguardo alle proposte presentate;*
- definire e aggiornare procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l'appaltabilità di un progetto. Dette procedure, approvate con delibera di Giunta, costituiranno il riferimento in base al quale il dirigente tecnico competente dovrà certificare i progetti redatti dalla propria Direzione.*

### **CAPO III**

## **COLLEGIO DEI COORDINATORI DI AREA E SISTEMA DELLE CONFERENZE**

### **ART. 28 Collegio dei Coordinatori di Area**

*1. Il Collegio dei Coordinatori di Area è costituito dal Direttore Generale, qualora il Sindaco abbia effettuato tale nomina e dai Coordinatori di Area. Partecipano il Segretario Generale e il Vice Segretario/Vice Segretari Generali. Al Collegio possono partecipare altresì il Capo di Gabinetto e il Portavoce del Sindaco.*

*2. Il Collegio dei Coordinatori di Area provvederà a predisporre e a sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale un proprio disciplinare sulle funzioni di competenza e le modalità operative nel quale sarà, altresì, individuata la figura del Presidente, ove non sia stato nominato il Direttore Generale.*

### **ART. 29 Sistema delle conferenze**

*1. E' istituito quale strumento fondamentale di integrazione dell'azione amministrativa un Sistema di comitati così articolato:*

- a) a livello di Area: una Conferenza di Coordinamento presieduta dal rispettivo coordinatore d'area e composto dai diversi direttori, che si riunisce periodicamente con finalità di informazione e coordinamento su tematiche generali e di interesse della specifica Area. La Conferenza di Coordinamento può essere coinvolta sulle seguenti attività:*
  - valutare l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite al Settore e proporre le necessarie modifiche;*
  - proporre il programma di formazione del personale dipendente;*
  - esaminare i conflitti di competenza fra le strutture operative;*
  - proporre sistemi e strumenti di sviluppo ed incentivazione del personale;*
  - analizzare e suggerire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi.*

- b) a livello di Direzione è costituita la Conferenza di Direzione, presieduta dal Direttore e composta da personale assegnato alla Direzione, specificatamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno della Direzione;
- c) a livello di Servizio è costituita la Conferenza di Servizio, presieduta dal Dirigente competente e composta da personale assegnato al Servizio, specificatamente individuato, con finalità di programmazione, pianificazione e coordinamento delle attività gestite all'interno del Servizio.

## TITOLO V

### CASSA PRESTITI DIPENDENTI COMUNALI

#### ART. 30     **Disciplinare per la cassa prestiti**

*Art. 1 – Tutti i dipendenti di ruolo del Comune di Firenze che abbiano superato il periodo di prova possono inoltrare domanda per la concessione del prestito alle condizioni stabilite dagli articoli che seguono.*

*Art. 2 – Il prestito non verrà concesso a coloro i quali, per mancanze commesse, abbiano in corso un provvedimento disciplinare ed a coloro nei cui confronti sia stata irrogata la sanzione disciplinare della "censura" nell'anno precedente la presentazione della domanda. Nel caso di sanzioni disciplinari più gravi, il periodo di esclusione dal prestito è elevato a due anni.*

*Art. 3 – Ai dipendenti che abbiano in corso una cessione del quinto dello stipendio e/o un piccolo prestito INPDAP, non potrà essere concesso un prestito con rata superiore ai 100 euro.*

*Art. 4 – I prestiti verranno concessi, nei limiti della disponibilità di cassa, per gli importi che seguono, e saranno ammortizzabili nel numero di quote a fianco di ciascun importo indicate:*

importo prestito	numero rate	importo rata
€ 2.400	24	€ 100
	15	€ 160
€ 1.200	24	€ 50
	15	€ 80

*Art. 5 – I prestiti saranno erogati al netto del tasso scalare pari al tasso di interesse legale vigente e rimborsati tramite ritenuta mensile sullo stipendio. Viene inoltre addebitata al richiedente la somma fissa di 8 euro a copertura delle spese di gestione del servizio. Nel caso di rimborso anticipato, si provvederà alla restituzione degli interessi decorsi. Nel caso di cessazione dal servizio, il residuo del debito verrà recuperato sull'ultimo stipendio corrisposto o, ove ciò non fosse possibile, su qualsiasi altra cifra che a qualsiasi titolo potrà spettare al dipendente. Qualora ancora non fosse possibile recuperare per intero la quota residua, l'Amministrazione si riserva di recuperare il credito con le modalità consentite dalla legge.*

*Art. 6 – Coloro che desiderano ottenere un prestito devono presentare domanda, redatta su apposito modulo e debitamente vistata dal proprio Dirigente, al Servizio Amministrazione del personale, che ne verificherà la regolarità rispetto ai criteri previsti dal presente regolamento. Lo stesso ufficio curerà l'erogazione del prestito con il primo stipendio utile e la trattenuta mensile a decorrere dal mese successivo all'erogazione.*

*Art. 7 – I prestiti, come sopra richiesti, verranno erogati fino alla concorrenza della somma stanziata, seguendo l'ordine di presentazione delle domande.*

## **TITOLO VI**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPO I**

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 31      Ciclo di gestione della performance – Piano della performance**

*1. Ai fini dell'attuazione dei criteri fondamentali di cui all'articolo 2 l'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.*

*2. Il ciclo di gestione della performance si articola, secondo le modalità di cui agli articoli successivi, nelle seguenti fasi:*

- a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Dirigenti da parte della Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica coordinata con le linee programmatiche di mandato;*
- b) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, del Direttore Generale, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei Dirigenti, e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Sindaco, dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Direttore Generale e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;*
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- e) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Direttore Generale, al Collegio dei Coordinatori e all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

*3. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Esso è costituito da:*

- a) un piano triennale, con aggiornamento annuale (Relazione Previsionale e Programmatica);*
- b) un piano annuale (Piano Esecutivo di Gestione);*
- c) un Piano degli Obiettivi.*

4. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati, per servizi gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione, la cui proposta, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, compete al Direttore Generale, costituisce il risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente gestionale e rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

6. Con il Piano degli Obiettivi, la cui predisposizione, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, compete al Direttore Generale sono assegnati formalmente ai Responsabili delle varie articolazioni della struttura organizzativa gli obiettivi specifici e definiti gli indicatori di comportamento atteso.

## **CAPO II**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **ART. 32    Il sistema dei controlli**

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

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte dal Dirigente in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane assegnate, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

3. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:

- a) garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al patto di stabilità interno, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e di controllo da parte di tutti i responsabili dei servizi;

e) valutare le prestazioni dei dirigenti, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.

4. Il controllo di gestione è preordinato a verificare lo 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, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata alla Direzione competente del Comune, che la esercita secondo le indicazioni del Direttore Generale, fornendo le conclusioni del controllo medesimo agli Amministratori, ai Dirigenti e alla Corte dei conti.

### **ART. 33      Controllo della qualità**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune in funzione della tipologia dei servizi e assicura la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

### **ART. 34      Trasparenza valutazione e premialità**

1. La trasparenza ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. E' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e relative agli indicatori, agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

2. L'Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato del Dirigente preposto agli uffici coinvolti. La predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, adottato dal Consiglio comunale, compete alla Direzione Generale secondo gli indirizzi definiti.

3. L'Ente istituisce ed implementa sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove in particolare sono pubblicati, oltre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma precedente, ed il relativo stato di attuazione:

- a) l'organigramma, la dotazione organica e il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale;
- b) il P.E.G., eventuali monitoraggi "in itinere" e la Relazione al P.E.G.;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

- e) *i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;*
- f) *i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;*
- g) *le retribuzioni dei dirigenti con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;*
- h) *i dati relativi alle assenze e presenze del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale;*
- i) *gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a dipendenti pubblici e soggetti privati;*
- j) *i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo.*

### **CAPO III VALUTAZIONE**

#### **ART. 35     Sistema di valutazione della performance**

*1. Nel rispetto delle disposizioni di legge, l'Amministrazione Comunale adotta un Sistema di Valutazione della performance individuale volto al miglioramento della qualità dei servizi attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai Dirigenti, dagli Incaricati di P.O. e da tutti i Dipendenti, nel rispetto dei principi di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.*

*2. Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale fa perno sui seguenti elementi:*

- a) grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali: il Sistema di Valutazione misura la performance individuale nell'arco dell'anno solare di riferimento e tiene conto dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;*
- b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;*
- c) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi messi in atto.*

*3. Il processo di valutazione è ispirato ai principi della diretta osservazione della prestazione del valutato da parte del valutatore e del suo diretto coinvolgimento nel processo. La gestione del ciclo della performance individuale privilegia lo strumento del colloquio tra soggetto valutatore e soggetto valutato, in particolare nelle fasi che prevedono:*

- a) la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;*
- b) il monitoraggio degli obiettivi in corso di esercizio, che può comportare l'attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- c) la rendicontazione della misurazione finale degli obiettivi e la valutazione della performance individuale.*

*4. Il Sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti tutti, con i relativi strumenti metodologici finalizzati alla misurazione della prestazione, è approvato dalla Giunta, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).*

*5. La Valutazione dei Dirigenti è di competenza del Sindaco, su proposta dell' O.I.V.*

Allorché l'O.I.V. procede all'istruttoria per la valutazione dei dirigenti responsabili dei servizi e degli incarichi di consulenza e di progetto, deve acquisire il parere del Direttore e del Coordinatore d'Area di appartenenza.

La valutazione dei dirigenti e degli incaricati di Posizione Organizzativa tiene conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente ovvero:

- degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- del raggiungimento di specifici obiettivi individuali e dei risultati del controllo di gestione;
- della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- della capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza, sentito il Collegio, del Direttore Generale che ne dà informazione alla Giunta Comunale.

6. La Valutazione degli incaricati di Posizione Organizzativa spetta al Direttore della Direzione di riferimento, d'intesa con il Dirigente del Servizio di appartenenza e con il supporto dell'OIV. Le valutazioni effettuate dovranno essere condivise con il rispettivo Coordinatore d'Area, al fine di garantirne l'equità, attraverso un'applicazione omogenea dei criteri di valutazione e misurazione all'interno della propria Area.

7. La valutazione del personale non dirigente e non incaricato di PO spetta ai Dirigenti, con il supporto degli incaricati di PO ai quali il personale è assegnato. Le valutazioni effettuate dovranno essere condivise con il Direttore di riferimento che, rapportandosi con il rispettivo Coordinatore d'Area, dovrà garantire un'applicazione omogenea ed equa dei criteri di valutazione e misurazione all'interno della propria Direzione e dell'Area.

A tal fine il Direttore Generale ed il Collegio dei Coordinatori dovranno definire i criteri generali per la valutazione in modo da garantire l'uniformità di criteri di applicazione del sistema di valutazione complessivo e l'equità nella sua concreta applicazione.

La valutazione del personale non dirigente e non incaricato di PO tiene conto di quanto previsto dal contratto e dalla normativa vigente, ovvero:

- 1) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'unità organizzativa di appartenenza alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

8. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, sono:

- a) Bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. E' assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del 5% del personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta;
- b) Premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo indipendente

*di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai Coordinatori d'Area o dai Direttori;*

- c) Progressioni economiche da attribuirsi 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;*
- d) Progressioni di carriera, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del Comune di Firenze, mediante la copertura di posti disponibili nella dotazione. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore;*
- e) Attribuzione di incarichi e responsabilità, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;*
- f) Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale;*
- g) Premio di efficienza ovvero destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione nella misura fino a due terzi per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua per incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale di Performance, validati dall'Organismo Indipendente di valutazione*

*9. Il Sistema di valutazione del Personale è altresì riconducibile ad altri strumenti gestionali delle risorse umane quali il Piano della Formazione, la disciplina della mobilità interna e delle mansioni superiori, il Piano Occupazionale e le politiche dell'orario di lavoro.*

*10. Il Comune di Firenze, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sia attribuita al personale dipendente e con funzioni dirigenziali che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque in ogni caso non inferiori a tre.*

### **ART. 36 Organismo indipendente di valutazione**

*1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.*

*2. L'O.I.V. è composto da 3 membri, nominati dal Sindaco, che li incarica con apposito atto, per un periodo massimo di tre anni. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta. I membri sono individuati nel rispetto dei requisiti di competenza, professionalità e trasparenza definiti dalla normativa.*

3. *E' possibile il cumulo di incarichi in più Organismi da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Organismo.*

4. *Non possono essere incaricati quali componenti dell'Organismo i 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.*

5. *L'Organismo Indipendente di Valutazione:*

- a) propone alla Giunta il Sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti tutti, con i relativi strumenti metodologici finalizzati alla misurazione della prestazione;*
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato della Funzione Pubblica;*
- d) ha conoscenza del P.E.G. e valida a consuntivo la rendicontazione sulla Performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
- f) propone al Sindaco la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei dirigenti, e l'attribuzione ad essi dei premi;*
- g) supporta il Direttore Generale nella valutazione della pesatura delle PO;*
- h) supporta i Direttori ed i Dirigenti nella valutazione delle prestazioni dei soggetti incaricati di PO e l'attribuzione ad essi dei premi, garantendo la corretta applicazione del sistema di valutazione;*
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;*
- j) cura la realizzazione di indagini periodiche sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.*

6. *L' O.I.V. opera in posizione di autonomia e indipendenza rispetto agli organi di governo e ai responsabili della gestione.*

7. *Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione dell' O.I.V. non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati, sentito il Sindaco, con appositi atti organizzativi.*

---

*Allegato n. 1*

## **RISOLUZIONE CONSENSUALE**

**(Art. 17 – C.C.N.L. Dirigenza 1998/2001 – sottoscritto il 23 dicembre 1999)**

## **Art. 1**

### **Richieste di risoluzione del rapporto di lavoro**

- 1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del C.C.N.L. sottoscritto il 23 dicembre 1999, i dipendenti dell'Amministrazione Comunale inquadrati nella qualifica dirigenziale, possono presentare domanda per chiedere la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con il Comune di Firenze.*
- 2. La domanda di risoluzione del rapporto di lavoro deve essere redatta in carta semplice, utilizzando apposito modello, ed inoltrata presso l'Ufficio Protocollo dell'Archivio Generale o tramite raccomandata A.R..*
- 3. Per i dirigenti in possesso dei requisiti richiesti, la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere richiesta anche dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con la disponibilità della dotazione organica. In caso di rifiuto del dirigente lo stesso rimarrà nell'incarico già assegnatogli sino alla scadenza riportata nell'atto d'assegnazione, salve le possibilità di revoca dell'incarico previste dal regolamento.*
- 4. La revoca della domanda è ammessa fino a quando l'Amministrazione non ha assunto il provvedimento di accoglimento della richiesta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro; detto provvedimento deve essere comunque adottato entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.*
- 5. La revoca è inoltre ammessa se entro il termine di esecutività dello stesso provvedimento intervengono, a livello nazionale, cambiamenti significativi della normativa di carattere previdenziale che possano influire in maniera negativa sul possesso dei requisiti necessari per il raggiungimento del diritto a pensione o sulla determinazione dell'entità del trattamento pensionistico.*

## **Art. 2**

### **Requisiti necessari per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro**

- 1. La richiesta della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere effettuata dai dirigenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che alla data di cessazione dal servizio possano far valere una anzianità di almeno 5 anni di servizio, nella qualifica dirigenziale e che non abbiano compiuto i limiti di età previsti dalla vigente normativa o dal Regolamento Organico per il collocamento a riposo.*

## **Art. 3**

### **Limitazioni**

- 1. I dirigenti comunali che usufruiranno della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non potranno essere riassunti in servizio a nessun titolo né potranno essere richieste loro prestazioni di tipo professionale.*
- 2. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non sarà ammessa per quei dirigenti che abbiano già maturato i requisiti necessari per la pensione di vecchiaia (limiti di età o anzianità contributiva previsti dalla normativa o dal Regolamento Organico).*

#### **Art. 4** **Indennità Supplementare**

1. *I dirigenti che, in possesso dei requisiti prescritti, accederanno alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, hanno diritto ad un'indennità supplementare nel rispetto di quanto indicato dall'art. 17 del C.C.N.L..*

2. *L'importo lordo dell'indennità supplementare viene determinato moltiplicando i seguenti fattori riferiti a:*

- *retribuzione mensile corrisposta alla data di effettiva cessazione dal servizio (composta dallo stipendio tabellare, indennità integrativa speciale, maturato economico, retribuzione di posizione, rateo della tredicesima);*
- *numero delle mensilità, complessivamente non superiori a 24, relative all'età anagrafica e agli anni utili a pensione posseduti alla data di presentazione della domanda (come da tabella A) allegata).*

#### **Art. 5** **Corresponsione dell'indennità supplementare**

1. *L'indennità supplementare viene corrisposta ai dirigenti aventi titolo, in un'unica soluzione, il 6° mese successivo a quello in cui è avvenuta la cessazione dal servizio.*

2. *Non si applica alla presente procedura la normativa sul preavviso prevista dal C.C.N.L.*

#### **Art. 6** **Verifica periodica**

1. *L'Amministrazione Comunale provvederà periodicamente, di concerto con le Organizzazioni Sindacali, alla verifica sull'applicazione di tale istituto.*

#### **Art. 7** **Sospensione dagli incarichi dirigenziali** **(introdotto con delibera 386 del 26.6.2007)**

1. *Ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 del CCNL del 22.02.06 relativamente all'art. 23ter, comma 4 del CCNL del 10.04.1996, può trovare applicazione la stessa disciplina prevista per la risoluzione consensuale, di cui all'art. 17 del CCNL del 23.12.1999, anche ai dipendenti sospesi dagli incarichi dirigenziali prima della scadenza del periodo di due anni di sospensione.*

2. *Ferma quindi restando la disciplina della risoluzione consensuale, nel caso di dirigente sospeso dal servizio, l'importo dell'indennità supplementare di cui all'art. 4 è elevato sino a 36 mensilità, non pensionabile e non utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini del trattamento di fine rapporto ed è determinato in relazione al numero delle mensilità relative all'età anagrafica del dipendente e agli anni utili a pensione come indicato nella tabella B) allegata.*

-----oooOooo-----

**Tabella A)**

**TABELLA DELLE MENSILITA' DI RETRIBUZIONE DA ASSEGNARE PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' SUPPLEMENTARE**

IN BASE ALL'ETA' ANAGRAFICA		IN BASE ALL'ANZIANITA' PENSIONABILE	
	<b>mensilità</b>		<b>mensilità</b>
Fino a 57 anni	<b>12</b>	Fino a 35 anni	<b>12</b>
Da oltre 57 anni a 58 anni	<b>11</b>	Da oltre 35 anni a 36 anni	<b>11</b>
Da oltre 58 anni a 59 anni	<b>10</b>	Da oltre 36 anni a 37 anni	<b>10</b>
Da oltre 59 anni a 60 anni	<b>9</b>	Da oltre 37 anni a 38 anni	<b>9</b>
Da oltre 60 anni a 61 anni	<b>8</b>	Da oltre 38 anni a 39 anni	<b>8</b>
Da oltre 61 anni a 62 anni	<b>7</b>	Da oltre 39 anni a 40 anni	<b>7</b>
Da oltre 62 anni a 63 anni	<b>6</b>		
Da oltre 63 anni a 64 anni	<b>5</b>		
Da oltre 64 anni a 65 anni	<b>4</b>		

**Tabella B)**

**TABELLA DELLE MENSILITA' DI RETRIBUZIONE DA ASSEGNARE PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' SUPPLEMENTARE AI SENSI DELL'ART. 13 CCNL del 22.02.06 relativamente all'art. 23ter, comma 4, del CCNL del 10.04.96**

IN BASE ALL'ETA' ANAGRAFICA		IN BASE ALL'ANZIANITA' PENSIONABILE	
	<b>mensilità</b>		<b>mensilità</b>
Fino a 57 anni	<b>18</b>	Fino a 35 anni	<b>18</b>
Da oltre 57 anni a 58 anni	<b>17</b>	Da oltre 35 anni a 36 anni	<b>17</b>
Da oltre 58 anni a 59 anni	<b>16</b>	Da oltre 36 anni a 37 anni	<b>16</b>
Da oltre 59 anni a 60 anni	<b>15</b>	Da oltre 37 anni a 38 anni	<b>15</b>
Da oltre 60 anni a 61 anni	<b>14</b>	Da oltre 38 anni a 39 anni	<b>14</b>
Da oltre 61 anni a 62 anni	<b>13</b>	Da oltre 39 anni a 40 anni	<b>13</b>
Da oltre 62 anni a 63 anni	<b>12</b>		
Da oltre 63 anni a 64 anni	<b>11</b>		

## **AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **Art. 1 - Principi - Ambito di applicazione**

*Il comune utilizza e valorizza al massimo le risorse tecnico-professionali interne. L'affidamento di incarichi professionali esterni di studio, ricerca e consulenza è finalizzato ad acquisire dall'esterno contributi professionali di alta qualificazione che contribuiscano alla crescita complessiva delle professionalità interne su tematiche di particolare rilevanza, complessità o innovative.*

*Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile e alle disposizioni ad esso seguenti.*

*Il presente Regolamento non si applica agli incarichi inerenti i LL.PP., ovvero altri settori e materie, in relazione ai quali vige apposita disciplina. Non si applica altresì alle collaborazioni meramente occasionali che richiedono, per la natura della prestazione, un rapporto "intuitu personae" con compensi equiparabili ad un rimborso spesa.*

*Parimenti non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio, in considerazione della natura strettamente fiduciaria dell'incarico.*

*Restano ferme le norme del D.Lgs. 163/2006 per l'affidamento dei servizi da esso disciplinati.*

### **Art. 2 - Programmazione**

*Al fine di promuovere la migliore valutazione e la massima pubblicità delle necessità relative all'acquisizioni di professionalità esterne mediante il conferimento di incarichi, il Comune effettua la programmazione delle attività e degli incarichi collegati.*

*A tal fine nei programmi approvati dal Consiglio ed in particolare nella Relazione Previsionale e Programmatica viene espressamente indicata l'eventuale necessità di affidamento di incarichi esterni necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei singoli programmi.*

*E' esclusa la possibilità di conferimento di incarichi se gli stessi non siano previsti in programmi approvati dal Consiglio o connessi alle attività istituzionali stabilite dalle legge.*

*Nell'atto di affidamento deve essere dato conto della correlazione tra l'oggetto dell'incarico e le competenze attribuite all'ente, nonché della rispondenza a obiettivi e progetti specifici.*

*Il limite di spesa per incarichi di collaborazione esterna è fissato annualmente nel bilancio preventivo o nei suoi allegati.*

*A fronte di specifiche ed eccezionali esigenze connesse ai programmi di attività dell'ente, tale limite può essere superato con apposito provvedimento, che motivi in merito alle esigenze di cui sopra.*

*Non sono computati in detto limite eventuali ed ulteriori fondi appositamente attribuiti da altri enti e organismi o contenuti in programmi europei.*

### **Art. 3 - Pubblicità**

*Di tutti i programmi approvati dal Consiglio viene data pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito dell'Ente degli atti di approvazione. Parimenti è garantita la pubblicità dei singoli affidamenti, mediante pubblicazione nella sezione Atti e Delibere del sito istituzionale del Comune, dei rispettivi atti approvativi. Gli atti di affidamento, oltre all'adeguata motivazione delle ragioni del conferimento, dovranno contenere nominativo, oggetto e importo di cui si prevede l'erogazione.*

*Gli uffici proponenti dovranno provvedere ad evidenziare nell'oggetto del provvedimento "affidamento incarico professionale".*

### **Art. 4 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali ad esperti**

*Per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*

- a) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;*
- b) esigenze temporanee o eccezionali che rendano impossibile far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, da accertare e motivare esaurientemente in relazione ai programmi approvati dall'amministrazione.*

*Si prescinde dalla specializzazione universitaria nelle ipotesi previste dalla legge e segnatamente per i professionisti iscritti in ordini o albi e per i soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali.*

*Resta ferma in ogni caso la necessità di accertare la maturata e comprovata esperienza nel settore.*

### **Art. 5 - Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne**

*Nella predisposizione della programmazione viene effettuata una prima verifica sulla impossibilità per la Direzione proponente di svolgere al suo interno l'attività prevista e sulla improcrastinabilità della stessa.*

*Ai fini della verifica della presenza nell'organico dell'ente delle necessarie figure professionali, qualora la professionalità occorrente sia riconducibile alle competenze delle direzioni dell'ente aventi funzioni di supporto specialistico ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, deve essere preliminarmente effettuata una ricognizione presso tali Direzioni.*

*Qualora la professionalità occorrente non sia riconducibile alle competenze delle Direzioni di supporto specialistico, la Direzione che necessita dell'incarico verifica la presenza in organico delle necessarie figure professionali nell'ambito della Direzione stessa.*

*In entrambi i casi l'inesistenza della professionalità occorrente si intende accertata qualora tale professionalità non sia presente nell'organico ovvero qualora, pur essendo presente, i dipendenti che la possiedono siano adibiti a mansioni diverse dalle quali non possono essere distolti senza pregiudicare il corretto funzionamento dei servizi.*

*Dell'accertamento si dà atto nella determinazione d'incarico.*

#### **Art. 6 - Selezione degli esperti**

*L'amministrazione promuove la ricerca della migliore qualificazione specifica rispetto all'incarico da affidare, applicando i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed attuando procedure comparative che consentono di selezionare il migliore soggetto disponibile.*

*L'effettuazione della procedura avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.*

*Di norma l'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni, nei quali sono evidenziati:*

- a) la professionalità ed esperienza richiesta;*
- b) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;*
- c) la sua durata o il tempo previsto per lo svolgimento;*
- d) il valore stimato dell'incarico;*
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;*

*L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative, le proposte economiche (ed eventualmente i tempi di realizzazione) sulla base dei criteri prestabiliti nell'avviso stesso.*

*Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore a euro 40.000, la Direzione competente può inviare, in luogo dell'avviso di selezione, una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 3 ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale*

*numero soggetti idonei) individuati dalla Direzione stessa, in possesso dei requisiti che li rendono idonei a svolgere l'incarico.*

*Per la valutazione dei curricula, il Dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche interdirezionale, composta da Dirigenti e/o Funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.*

#### **Art. 7 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

*Fermo restando quanto previsto dagli articoli 5 e 6, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta quando ricorrano una o più delle seguenti situazioni:*

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui all'articolo precedente a patto che non vengano modificate sostanzialmente le condizioni previste nell'avviso di selezione o nella lettera di invito;*
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;*
- c) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA, se dovuta, sia inferiore a Euro 20.000;*
- d) per servizi complementari, non compresi nel programma o nel progetto iniziale già affidato al soggetto incaricato mediante le procedure comparative di cui al precedente art. 6, che, a seguito di circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione del servizio e nel rispetto di tutte le condizioni di cui all'art. 57 co.5, lett. a) del D.Lgs. 163/06;*
- e) per nuovi servizi, consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati al soggetto originariamente incaricato mediante le procedure comparative di cui al precedente art. 6, nel rispetto di tutte le condizioni di cui all'art. 57 co.5, lett. b) del D.Lgs. 163/06.*

*In tutte le ipotesi di cui alle precedenti lettere del curriculum del soggetto scelto deve risultare in modo inequivocabile la sua attitudine ad assumere l'incarico in relazione all'oggetto stesso.*

#### **Art. 8 - Principio di rotazione**

*Per gli incarichi di cui all'articolo precedente e al penultimo comma dell'art. 6 si applica il principio di rotazione.*

#### **Art. 9 - Formalizzazione dell'incarico**

*L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.*

*Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:*

- a) dell'oggetto dell'incarico con indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;*
- b) della durata, commisurata all'entità del progetto;*

- c) del luogo;
- d) del compenso della collaborazione e delle modalità di corresponsione;
- e) l'individuazione del responsabile del procedimento con il quale l'incaricato dovrà correlarsi.

*In ogni caso il compenso deve essere dichiarato congruo dal Responsabile del procedimento.*

#### **Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

*Il Dirigente competente o il Responsabile del procedimento verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.*

*Il Dirigente competente o il Responsabile del procedimento accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.*

*Qualora i risultati non siano conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente competente o il Responsabile del procedimento può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto.*

#### **Art. 11 - Docenze e Elenchi di professionisti**

*In relazione alle peculiarità dell'attività didattica, in particolare laddove la stessa rivesta un preminente contenuto teorico-pratico, tale da qualificare la capacità del formatore con preminente valore all'esperienza e all'abilità pratica dello stesso, possono essere attribuiti incarichi di natura professionale prescindendosi dalla specializzazione universitaria per periodi limitati e comunque non eccedenti la durata dei corsi.*

*Per gli incarichi di docenza le direzioni interessate possono costituire elenchi aperti di professionisti che si siano dichiarati disponibili a collaborare con l'Amministrazione.*

*L'atto con il quale si provvede alla costituzione dell'elenco è pubblicato in rete civica in apposita sezione del profilo della committenza, così come l'elenco stesso una volta formato, ed è aggiornato con cadenza almeno annuale.*

*In tali casi le direzioni curano altresì la massima semplificazione della documentazione per l'iscrizione e l'uniformazione della raccolta dei dati, procedendo successivamente alle verifiche necessarie nei confronti dei soggetti destinatari di effettivi incarichi.*

#### **Art. 12 - Disposizioni finali e di rinvio**

*Il presente regolamento integra il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.*

*Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e coordinata e continuativa.*