

**COMUNE DI RIMINI**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Testo risultante dalle modifiche apportate mediante deliberazione della Giunta comunale  
in data 23 agosto 2022, n. 306**

## **INDICE**

### **TITOLO I PRINCIPI**

- Art. 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

### **TITOLO II DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI**

- Art. 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI
- Art. 4 TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI
- Art. 5 FUNZIONI DEI TITOLARI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE
- Art. 6 DIRETTORE GENERALE
- Art. 7 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE
- Art. 8 JOB DESCRIPTION
- Art. 9 SEGRETARIO GENERALE
- Art. 10 UFFICIO DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA. SEGRETERIA PARTICOLARE DEGLI ASSESSORI
- Art. 11 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

### **TITOLO III MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 12 PRINCIPI E FINALITA'

#### **CAPO II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

- Art. 13 FINALITA' E DEFINIZIONI
- Art. 14 LIVELLI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- Art. 15 ATTI DI PROGRAMMAZIONE
- Art. 16 PROGRAMMA DI MANDATO
- Art. 17 LA PIANIFICAZIONE PLURIENNALE. IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
- Art. 18 IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- Art. 19 PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- Art. 20 LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI DETTAGLIO: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
- Art. 21 OBIETTIVI
- Art. 22 MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

#### **CAPO III NUCLEO DI VALUTAZIONE CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA**

- Art. 23 NUCLEO DI VALUTAZIONE
- Art. 24 FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- Art. 25 COMPOSIZIONE
- Art. 26 REQUISITI E INCOMPATIBILITA'

- Art. 27 MODALITA' DI NOMINA
- Art. 28 DURATA IN CARICA E REVOCA
- Art. 29 SERVIZIO CONTROLLO INTERNO
- Art. 30 TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- Art. 31 INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'
- Art. 32 DISPOSIZIONE TRANSITORIA

**CAPO IV  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- Art. 33 FINALITA'
- Art. 34 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
- Art. 35 CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO
- Art. 36 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'
- Art. 37 VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

**CAPO V  
IL SISTEMA INCENTIVANTE**

- Art. 38 IL SISTEMA INCENTIVANTE. STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- Art. 39 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA
- Art. 40 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

**CAPO VI  
MODIFICAZIONI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 41 COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO INFERIORE
- Art. 42 DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE
- Art. 43 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE

**TITOLO IV  
DELLA DIRIGENZA E DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 44 STRUTTURA E FUNZIONI DELLA DIRIGENZA. LE POSIZIONI DIRIGENZIALI
- Art. 45 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- Art. 46 LA DELEGAZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI
- Art. 47 FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA – INCARICHI AD INTERIM
- Art. 48 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
- Art. 49 PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
- Art. 50 ATTRIBUZIONI DEGLI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI PER LA COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 51 RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
- Art. 52 COMITATO DEI GARANTI

**TITOLO V  
ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**CAPO I  
PRINCIPI GENERALI**

- Art. 53 MODALITA' DI ASSUNZIONE. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- Art. 54 PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI

Art. 54-bis UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

**CAPO II**  
**MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
**PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

- Art. 55 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO  
Art. 56 ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI  
Art. 57 PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE. ALTRE RISERVE PREVISTE DALLA LEGGE  
Art. 58 RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE

**CAPO III**  
**COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**  
**DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

- Art. 59 COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO  
Art. 60 INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI  
Art. 61 COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON PERSONALE INTERNO

**TITOLO VI**  
**DEGLI ATTI DEI DIRIGENTI**

- Art. 62 ATTI DEI DIRIGENTI. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI  
Art. 63 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI VARIE**

- Art. 64 DOTAZIONE ORGANICA  
Art. 65 POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE  
Art. 66 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE. UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
Art. 67 FORMAZIONE PROFESSIONALE

**TITOLO VIII**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**  
**A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

- Art. 68 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE  
Art. 69 DEFINIZIONI  
Art. 70 PRESUPPOSTI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI  
Art. 71 PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI  
Art. 72 LIMITE DI SPESA ANNUA PER INCARICHI  
Art. 73 ACCERTAMENTO DELL'IMPOSSIBILITA' DI UTILIZZARE LE RISORSE DISPONIBILI ALL'INTERNO DEL COMUNE DI RIMINI  
Art. 74 CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO  
Art. 75 CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE  
Art. 76 CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA  
Art. 77 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA  
Art. 78 FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

- Art. 79 CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI E PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI AGLI INCARICATI  
Art. 80 NORME FINALI

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI**

#### **ARTICOLO 1 OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

- 1.** Il presente regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
- 2.** Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
- 3.** In attuazione delle disposizioni recate dall'articolo 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, il presente Regolamento definisce, infine, i principi fondamentali a cui devono informarsi le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale di cui al Capo II del Titolo III del presente Regolamento e detta le norme attraverso cui il Comune di Rimini adegua il proprio ordinamento interno ai principi in materia di trasparenza dettati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sue successive modifiche e integrazioni.
- 4.** L'ordinamento del Corpo della Polizia Municipale è disciplinato in apposito, distinto regolamento.
- 5.** Con separati e distinti provvedimenti adottati dalla Giunta comunale sono determinati:
  - a) la dotazione organica, di cui all'articolo 64 del presente regolamento e le relative modificazioni;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle relative funzioni e competenze (macrostruttura);
  - c) la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento, nonché la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
  - d) il sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) l'accesso agli impieghi, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale.

#### **ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- 1.** L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.

**2.** Nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 20 dello Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente regolamento in funzione:

- a) della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
- b) del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
- c) del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
- e) della razionalizzazione del costo del lavoro;
- f) della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare;
- g) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale in ragione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- h) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
- i) della definizione, dell'adozione e della pubblicizzazione di standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- j) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
- k) della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa di personale;
- l) il principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

**3.** La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

## **TITOLO II**

### **DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI**

#### **ARTICOLO 3 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI**

**1.** La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

#### **ARTICOLO 4 TIPOLOGIA DEGLI AMBITI GESTIONALI**

**1.** L'assetto strutturale ordinario del Comune è articolato in:

- a) Dipartimenti;
- b) Settori
- c) Unità operative;
- d) Uffici.

**2.** I Dipartimenti rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune. Essi si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata necessariamente intersettoriale. Ai Dipartimenti sono affidati compiti di progettazione, pianificazione ed alta direzione strategica delle politiche concernenti grandi aree di materie, anche significativamente eterogenee, che vengono aggregate in funzione del perseguimento dei principi del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi e dell'approccio integrato, di cui all'articolo 2, comma 2, lettere b) ed l) del presente Regolamento. La responsabilità dei Dipartimenti è affidata a personale appartenente alla qualifica dirigenziale, ovvero a personale assunto a termine con contratto di lavoro dirigenziale, ai sensi dell'articolo 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prende il nome di Capo Dipartimento.

**2-bis.** I Dipartimenti ricomprendono al proprio interno tutte le strutture organizzative di cui ai commi seguenti, siano esse di line o di staff, con l'eccezione dell'Ufficio di Supporto del Sindaco e della Giunta di cui al successivo articolo 10, nonché delle strutture organizzative, cui la Legge o il presente Regolamento attribuiscono uno speciale livello di autonomia.

**3.** Nell'ambito della Direzione Generale e dei Dipartimenti, sono costituiti i Settori. Questi si caratterizzano per l'aggregazione di funzioni tendenzialmente omogenee per materia o per finalità perseguite, ovvero per tipologia di utenza servita. I Settori possono svolgere una funzione di supporto anche a favore di altri Settori.

**4.** Le Unità Operative sono le strutture organizzative dotate di autonomia propria, più semplici. Esse possono essere costituite presso la Direzione Generale, ovvero nell'ambito dei Dipartimenti o dei Settori allo scopo di:

- fornire supporto alla Direzione Generale, al Dipartimento o al Settore nell'attuazione di politiche finalizzate a fronteggiare specifici bisogni pubblici o nell'esercizio di funzioni pubbliche;

- conseguire specifici obiettivi di natura progettuale in un tempo predefinito;
- erogare servizi strumentali o di staff alla Direzione generale, ai Dipartimenti, alle Direzioni o ai Settori.

**5.** Possono essere costituite Unità Organizzative Autonome sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

**5 bis.** Possono essere altresì costituite strutture organizzative speciali, appositamente deputate al perseguimento di specifici obiettivi o programmi di particolare rilevanza strategica, individuati nelle Linee programmatiche di mandato. Le strutture organizzative speciali di cui al presente comma si collocano fuori dall'assetto strutturale ordinario dell'Ente, siccome definito dai commi precedenti, e vengono denominate Unità di Progetto. In aggiunta al perseguimento degli obiettivi e dei programmi di cui al primo periodo del presente comma, alle Unità di Progetto possono essere attribuiti anche compiti ed attività afferenti alle funzioni ordinarie ed istituzionali dell'Amministrazione. La costituzione delle Unità di Progetto è tendenzialmente improntata ai principi dell'autonomia funzionale e dell'autosufficienza della dotazione di risorse finanziarie, strumentali e umane.

**5 ter.** Le strutture organizzative di cui ai precedenti commi 5 e 5 bis possono essere costituite sia nell'ambito dei Dipartimenti, che al di fuori di essi.

**5 quater.** In applicazione di quanto previsto al precedente comma 2-bis, sono istituite, al di fuori dei Dipartimenti, il Settore Polizia municipale e l'Unità Organizzativa Autonoma Avvocatura civica.

**6.** Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di base. Essi aggregano competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

**7.** I Dipartimenti, i Settori, le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale, ovvero incaricate a termine ai sensi dell'articolo 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**8.** La responsabilità gestionale delle Unità Operative è affidata a dipendenti titolari di posizione organizzativa, incaricati ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

## **ARTICOLO 5 FUNZIONI DEI TITOLARI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

**1.** I Dipartimenti sono individuati sulla base dei macro-ambiti di intervento, sui quali si esercita l'azione politico-amministrativa del Comune. Ad essi sono affidati compiti e funzioni di alta pianificazione e direzione strategica, ivi compresi quelli di indirizzo e coordinamento funzionale delle strutture organizzative sottordinate, sia interno all'Ente sia esterno ad esso, ed operano nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica. Quali strutture organizzative di massima dimensione, i Dipartimenti dispongono del massimo grado di autonomia progettuale ed operativa.

**2.** E' compito specifico del Capo del Dipartimento:

- a) presidiare il sistema delle responsabilità e dei risultati su cui è imperniato il modello ge-



- stionale del Comune di Rimini;
- b) perseguire il miglioramento dei processi e dei servizi, in termini di qualità e congruenza con la rispettiva missione;
  - c) presidiare il corretto e puntuale perseguimento degli obiettivi assegnati alle strutture interne al proprio Dipartimento;
  - d) verificare la coerenza dei provvedimenti adottati dai responsabili delle strutture interne al proprio Dipartimento con gli atti di programmazione generale dell'Ente;
  - e) garantire l'uso ottimale delle risorse attribuite e il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi decisionali;
  - f) pianificare e proporre, in vista dell'adozione dei provvedimenti generali di organizzazione da parte degli organi di direzione politica, la costituzione delle strutture e l'impiego dei ruoli direzionali in funzione della loro ottimale allocazione all'interno dell'ambito organizzativo diretto (microstruttura); a tal fine i Capi Dipartimento: I) definiscono lo schema di organizzazione interna al Dipartimento, da proporre in sede di formazione del Piano esecutivo di gestione; II) collaborano con il Direttore Generale, ove nominato, alla formulazione delle proposte di incarico dirigenziale per i responsabili dei Settori; III) possono mantenere in capo a loro stessi la responsabilità gestionale di funzioni di diretta competenza o di gruppi di specifiche attività all'interno delle funzioni di competenza dei Settori o delle Unità operative;
  - g) negoziare con il Direttore Generale, ove nominato, o, in mancanza, con il dirigente preposto alle funzioni di programmazione e pianificazione gestionale e/o finanziaria, obiettivi e risorse in vista della formazione e approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - h) attribuire ai Settori ed alle Unità Operative le risorse umane e finanziarie, nell'ambito della dotazione organica e della provvista di risorse finanziarie assegnate al Dipartimento tramite il Piano esecutivo di gestione (PEG);
  - i) assicurare l'integrazione delle scelte organizzative e delle attività gestionali dei dirigenti appartenenti al Dipartimento e la coerenza di queste con il quadro delle strategie dell'Ente e degli indirizzi degli organi di indirizzo politico-amministrativo e della Direzione Generale;
  - j) sovrintendere alle attività degli altri dirigenti assegnati al Dipartimento, anche con potere sostitutivo nei casi previsti dal comma 9 del presente articolo;
  - k) emanare, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale, ove nominato, apposite direttive sulla gestione del personale assegnato ai Settori anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro, con particolare riferimento al rispetto da parte dei dirigenti dei principi di differenziazione delle valutazioni del personale dipendente, di cui all'articolo 9, comma 1, lett. d) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed alla corretta applicazione dalla metodologia per la valutazione del personale dipendente, in modo da assicurare un esercizio coerente e coordinato dell'attività valutativa all'interno del Dipartimento;
  - l) collaborare con il Direttore Generale, ove nominato, o con il Nucleo di Valutazione nella valutazione delle prestazioni dirigenziali per l'ambito organizzativo di competenza;
  - m) gestire le relazioni con le organizzazioni sindacali relative a tematiche di competenza del Dipartimento.

**3.** Al fine di perseguire l'uso efficace ed efficiente delle risorse, all'interno dei Dipartimenti possono essere costituiti Uffici per la gestione dei servizi comuni ai diversi Settori e possono altresì essere individuati staff specialistici che rispondono direttamente al Capo Dipartimento.

**4.** I Settori sviluppano i processi produttivi di propria competenza con autonomia funziona-

le, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata.

**5.** I dirigenti di Settore sono responsabili del risultato dell'insieme delle attività, dei programmi e dei progetti afferenti alla struttura alla quale sono preposti.

**6.** E' compito specifico dei dirigenti di Settore:

- a) collaborare con il Capo Dipartimento nella formazione del bilancio e di budget e nella definizione dei programmi di attività;
- b) collaborare con il Capo Dipartimento alla definizione dell'organizzazione interna del Settore;
- c) provvedere all'assegnazione ai responsabili di Unità Operative costituite nell'ambito del Settore delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- d) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con le direttive del Capo Dipartimento e del Direttore Generale, ove nominato;
- e) gestire le relazioni con le organizzazioni sindacali relative a tematiche settoriali, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale, ove nominato, o dal Capo Dipartimento;
- f) individuare i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti eventualmente interessati le modalità per lo snellimento delle procedure;
- g) sovrintendere alle attività dei responsabili delle Unità Operative eventualmente istituite presso il Settore, anche con potere sostitutivo ove necessario;
- h) gestire la valutazione della prestazione dei responsabili di Unità Operativa, ovvero degli altri titolari di incarichi di posizione organizzativa eventualmente assegnati al Settore.

**7.** I responsabili di Unità Operativa esercitano le funzioni assegnate fra quelle indicate al comma quarto del precedente articolo 4, e in particolare:

- a) applicano gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente delle Unità Operative;
- b) propongono al dirigente di Settore di riferimento o al Capo Dipartimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;
- c) esercitano le funzioni dirigenziali che sono state loro delegate, adottando atti di gestione delle risorse assegnate dal dirigente del Settore di riferimento o dal Capo Dipartimento;
- d) collaborano con il dirigente di Settore o con il Capo Dipartimento alla definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi del Settore o del Dipartimento di appartenenza e garantiscono, in caso di assegnazione espressa, l'attuazione degli obiettivi specifici della Unità cui sono preposti, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti;
- e) formulano al Dirigente di riferimento proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica in relazione alla Unità di competenza.

**8.** Tutti i dirigenti collaborano alla formulazione delle proposte degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta e del Sindaco, per quanto concerne le funzioni assegnate alla propria struttura ed esprimono sulle proposte deliberative il parere di regolarità tecnica, ai sen-

si della normativa vigente.

**9.** Ferma restando la possibilità di proporre in ogni tempo al Sindaco la revoca dell'assegnazione di funzioni nei confronti dei dirigenti preposti a Settori collocati nell'ambito della propria struttura organizzativa di massima dimensione, il Capo Dipartimento non può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dai dirigenti di Settore, salvo soltanto il caso di inerzia o ritardo suscettibile di arrecare danno all'Ente, ovvero i casi di necessità e urgenza. In tali casi il Capo Dipartimento può sostituirsi al dirigente subordinato riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

**10.** I dirigenti sono individuati quali datori di lavoro secondo la definizione contenuta nell'articolo 2, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ed esercitano le funzioni di cui agli articoli 17 e 18 del medesimo decreto.

## **ARTICOLO 6 DIRETTORE GENERALE**

**1.** Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Direttore generale, scegliendolo a sua discrezione tra persone di comprovata esperienza, ivi compreso il personale dell'Ente, in possesso di approfondite conoscenze in materia di organizzazione e provata esperienza di direzione e coordinamento acquisita in strutture pubbliche o private.

**2.** Il Direttore Generale è collocato al di fuori della dotazione organica e viene assunto con contratto di lavoro a tempo determinato. Il contratto di lavoro è stipulato per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e in ogni caso si risolve di diritto con la cessazione dalla carica del Sindaco stesso, quale ne sia il motivo.

**3.** Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto a tutti i dirigenti dell'Ente, i quali rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, al direttore medesimo, con l'eccezione del Segretario comunale.

**4.** L'incarico di Direttore Generale può essere revocato, previa apposita deliberazione della Giunta per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e comunque in ogni ipotesi in cui venga meno il rapporto fiduciario tra il Direttore e il Sindaco.

**5.** Al Direttore Generale può inoltre essere affidata la responsabilità di una o più strutture organizzative o progetti. In tal caso il Sindaco provvede a conferire un ulteriore incarico.

**6.** Il Sindaco, qualora non abbia provveduto alla nomina del Direttore Generale secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo, può affidare le relative funzioni al Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. In tal caso al Segretario compete in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento, una specifica indennità graduata in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico, secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.

## **ARTICOLO 7 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE**

**1.** Il Direttore Generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo e assicura condizioni organizzative adeguate allo svolgimento delle attività gestionali, anche formulando proposte di revisione della struttura e dei processi funzionali e decisionali, affinché le strategie e i piani del Comune approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

**2.** Il Direttore Generale, inoltre:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- b) coordina il processo di pianificazione generale del Comune secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) definisce la proposta del Piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i Capi Dipartimento;
- d) sovrintende e coordina il processo di elaborazione dei documenti di programmazione, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione ed ai programmi annuali di attività, nonché della proposta di bilancio e di budget (parte corrente ed investimenti), secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- e) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune attraverso il coordinamento della strategie e dei progetti, l'analisi costante dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi congiuntamente con i responsabili di servizio e di progetto;
- f) definisce la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi;
- g) definisce in accordo con i ruoli direzionali del Comune gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- h) formula proposte organizzative, monitora costantemente la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- i) supporta il Sindaco nel processo preordinato al conferimento degli incarichi di direzione, a tal fine avvalendosi anche della collaborazione dei Capi Dipartimento;
- l) definisce e propone alla Giunta il piano del fabbisogno di personale secondo le decisioni assunte in sede di programmazione esecutiva;
- m) valuta le prestazioni dei dirigenti e propone alla Giunta la graduazione delle posizioni dirigenziali con il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 23;
- n) emana direttive sulla gestione del personale dipendente anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro;
- o) dirime i conflitti di competenza fra ruoli direzionali;
- p) adotta con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'Articolo 89, comma 6 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.

**2-bis.** Il direttore generale promuove, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabilità di unità operativa, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e promuove,

ove del caso, l'adozione nei confronti dei dirigenti delle misure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**2-ter.** Il direttore generale può esercitare il potere di avocazione e di intervento sostitutivo di cui al precedente comma 2-bis anche in caso di ritardo nello svolgimento dei procedimenti e dell'azione amministrativa, dovuto a difficoltà di raccordo e coordinamento dell'azione dei diversi soggetti interni ed esterni coinvolti, laddove tale ritardo appaia suscettibile di arrecare danno all'Ente, all'utenza, ovvero di pregiudicare l'attuazione degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 8 JOB DESCRIPTION**

**1.** L'intera attività del Comune inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, è declinata nella Job Description. La Job Description è suddivisa in funzioni che definiscono la competenza della struttura organizzativa cui sono assegnate.

**2.** L'individuazione complessiva delle funzioni del Comune è attuata, in via generale, con deliberazione della Giunta Comunale.

**3.** L'attribuzione gestionale delle funzioni alle diverse strutture organizzative di massima dimensione (Dipartimenti) e alle strutture ad esse equiparate, nonché l'implementazione, la soppressione e la modificazione delle stesse viene attuata in sede di approvazione del Piano Esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle relative modifiche.

**4.** L'attribuzione gestionale delle funzioni ai dirigenti di Settore e di Unità di Progetto viene effettuata dal Sindaco mediante l'incarico dirigenziale conferito a norma dell'articolo 109 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, formulata con le modalità previste dall'articolo 7, comma 2, lettera i) del presente Regolamento.

**5.** L'attribuzione gestionale delle funzioni ai Responsabili di Unità Operativa incaricati di posizione organizzativa viene effettuata dal dirigente sovraordinato mediante il provvedimento di incarico.

## **ARTICOLO 9 SEGRETARIO GENERALE**

**1.** Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 3, lettera d) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Al Segretario può essere affidata la responsabilità di tutte le strutture organizzative di cui all'articolo 4 del presente Regolamento. Il Segretario può altresì presiedere le Commissioni di gara e di concorso ovvero o esserne nominato componente, nonché esercitare, con riferimento alle strutture organizzative dirette, le altre funzioni affidate dalla Legge alla dirigenza.

**2.** Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

**3.** Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario si avvale della collaborazione del Vice Segretario, il quale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto, per il solo manifestarsi dell'evento. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 dello Statuto.

## **ARTICOLO 10**

### **UFFICI DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA SEGRETERIA PARTICOLARE DEGLI ASSESSORI**

**1.** Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti appositi uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge. Con deliberazione della Giunta viene anche definito l'assetto strutturale dei medesimi uffici ed il relativo organigramma, nell'ambito del quale sono comunque previste le figure del Capo di Gabinetto e del Portavoce del Sindaco e della Giunta.

**2.** Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, anche di qualifica dirigenziale, ovvero personale, anche dirigenziale, assunto con contratto a tempo determinato, il quale, se dipendente da una pubblica amministrazione, ivi compreso il Comune di Rimini, è collocato in aspettativa senza assegni.

**3.** Fatto salvo quanto previsto dai commi 4 e 5 del presente articolo, al personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano i CCNL del personale dipendente e dirigente di Regioni e Autonomie locali. Le diverse figure professionali sono assunte con il contratto di lavoro del personale dipendente o dirigente e sono inquadrare nella categoria professionale o nella qualifica dirigenziale, in coerenza con i requisiti culturali e professionali effettivamente posseduti e con quanto previsto dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dall'articolo 55 del presente Regolamento (in materia di accesso).

**4.** In deroga a quanto previsto dal comma precedente, per l'accesso al posto di Portavoce del Sindaco e della Giunta di cui all'articolo 7 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 o alle altre figure professionali presenti negli Uffici di supporto, cui sono affidati compiti di comunicazione è richiesto unicamente il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento della professione di giornalista ed, in particolare, l'iscrizione all'albo dei Giornalisti (professionisti o pubblicisti).

**5.** Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3, il trattamento economico fondamentale previsto dai contratti collettivi può essere integrato da un emolumento accessorio comprensivo anche dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché delle altre voci previste dai contratti collettivi. In applicazione dell'articolo 90, comma 3 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il trattamento economico che è possibile riconoscere al predetto personale può essere complessivamente parametrato a quello dirigenziale, come determinato dai CCNL per l'Area della dirigenza di Regioni e Autonomie locali, anche in assenza in capo al medesimo personale, dei requisiti culturali e professionali necessari per l'inquadramento nella qualifica dirigenziale.

**6.** Ai fini dell'inquadramento nella qualifica dirigenziale o nelle categorie professionali e, comunque, ai fini della determinazione del trattamento economico, la Giunta comunale tiene conto:

- a) della specifica professionalità posseduta dal personale di cui al comma 3, con particolare e precipuo riferimento allo svolgimento dei compiti di supporto agli organi di direzione politica;
- b) della complessità della funzione di supporto da svolgere, in relazione alle caratteristiche del contesto organizzativo e socio-economico del Comune di Rimini;
- c) della responsabilità attribuita alle singole figure professionali ed alla relativa collocazione nell'Ufficio di supporto;
- d) della flessibilità di impiego richiesta per l'adeguato presidio delle funzioni di supporto.

**7.** Sulla base dei contenuti delle deliberazioni di cui ai commi precedenti, il contratto individuale di lavoro a tempo determinato stabilisce l'inquadramento del dipendente nella categoria professionale o nella qualifica dirigenziale ed il trattamento economico allo stesso attribuito.

**8.** Qualora avvenga con personale dipendente dell'Ente, la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di cui ai commi precedenti è disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 61 del presente Regolamento.

**9.** L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

**10.** Ad ogni Assessore è assegnato un segretario particolare con funzioni di collaborazione personale e di cura delle pubbliche relazioni.

**11.** Il numero complessivo dei segretari particolari non può superare il numero degli Assessori in carica, maggiorato di uno.

**12.** Alla segreteria particolare degli Assessori possono essere assegnati sia dipendenti comunali in servizio, che collaboratori esterni scelti dal singolo Assessore con le modalità di cui al comma 9. Ai collaboratori assunti a tempo determinato si applicano i commi da 2 a 9 del presente articolo.

## **ARTICOLO 11 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**1.** E' istituito l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

**2.** L'U.R.P. ha il compito di:

- a) coadiuvare l'utenza nell'esercizio dei diritti di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- b) proporre misure organizzative e procedurali occorrenti a fini di semplificazione e ottimizzazione del rapporto con l'utenza, ivi comprese quelle in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini al Comune ed anche ad altre

Pubbliche Amministrazioni;

c) assicurare il diritto di accesso alle informazioni e ai documenti dell'Ente da parte di tutti gli interessati.

**3.** Esso costituisce punto di riferimento per gli sportelli operanti presso altre strutture organizzative dell'Ente, che non potranno assumere la stessa denominazione di «U.R.P.».

**4.** L'ufficio fornisce documenti ed informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui il Comune è parte, nonché sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste e fruire dei servizi.



## **TITOLO III**

### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ARTICOLO 12 PRINCIPI E FINALITA'**

- 1.** Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).
- 2.** La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
- 3.** Il Comune di Rimini valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo 34 del presente Regolamento.
- 4.** La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.
- 5.** Il Comune di Rimini promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dal successivo articolo 30.

#### **CAPO II CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

##### **ARTICOLO 13 FINALITA' E DEFINIZIONI**

- 1.** La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
- 2.** La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
- 3.** Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.
- 4.** La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello

lo individuale.

**5.** Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) pianificazione di mandato di cui al successivo articolo 16;
- b) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
- c) 1) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; 2) assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (dirigenti e incaricati di posizione organizzativa) degli obiettivi di cui al punto 1; 3) individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e funzioni attribuite, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; 4) attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- d) monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
- e) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
- f) valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 34 del presente Regolamento;
- g) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
- h) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

#### **ARTICOLO 14**

##### **LIVELLI E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**1.** Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:

- a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
- b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
- c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.

**2.** La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:

- a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
- b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);
- c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);
- d) la soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
- e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (outcome);
- f) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti

di forza o le carenze da colmare (benchmarking).

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

## **ARTICOLO 15 ATTI DI PROGRAMMAZIONE**

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

## **ARTICOLO 16 PROGRAMMA DI MANDATO**

- 1.** La pianificazione dell'attività dell'Ente nell'ambito del mandato politico-amministrativo è contenuta nelle Linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 8 ter dello Statuto.
- 2.** Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale nell'ambito dell'intero mandato politico-amministrativo e costituiscono il riferimento per la programmazione del Ciclo della performance.

## **ARTICOLO 17 LA PIANIFICAZIONE PLURIENNALE. IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

- 1.** La pianificazione su base pluriennale del Comune di Rimini è contenuta nel Bilancio di previsione e nel Documento unico di Programmazione.
- 2.** Il Documento unico di Programmazione definisce, con riferimento alle linee di mandato e ai relativi adeguamenti, gli obiettivi strategici che l'amministrazione si propone, le strategie operative per realizzarli e gli impatti attesi per la soddisfazione dei bisogni della collettività.
- 3.** Il Documento unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Dal Documento unico di Programmazione discendono, nel rispetto dei principi di coordinamento e di coerenza con il Bilancio di previsione, tutti gli altri documenti di programmazione.

**4.** Il Documento unico di Programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La Sezione strategica si articola su un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo ed è sottoposta periodicamente ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, quando previsto dalla Legge e quando necessario. La Sezione operativa si articola su un periodo temporale di riferimento triennale, pari a quello del bilancio di previsione. Sono altresì contenuti nel Documento unico di Programmazione i documenti di Programmazione triennale dei lavori pubblici e del fabbisogno di personale, nonché i documenti di Programmazione del fabbisogno di servizi e forniture ed in materia di Patrimonio.

**5.** La proposta di Documento unico di Programmazione viene presentata dalla Giunta all'approvazione del Consiglio.

**6.** Entro il 31 luglio di ogni anno la Giunta approva la proposta di Documento unico di Programmazione e successivamente la trasmette al Consiglio comunale per la relativa approvazione.

**7.** Qualora nell'anno di riferimento si siano svolte le elezioni amministrative, a séguito delle quali si sia insediata una nuova Amministrazione, il termine del 31 luglio di cui al comma precedente è differito al termine ultimo per la presentazione al Consiglio comunale della proposta di bilancio di previsione.

**8.** Alla redazione della proposta di Documento unico di Programmazione concorrono e contribuiscono dirigenti Responsabili di Dipartimento, nonché i dirigenti responsabili di strutture organizzative dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Dipartimenti. A tal fine essi si avvalgono della collaborazione dei dirigenti delle strutture organizzative sotto ordinate al Dipartimento, nonché dei responsabili di Unità Operativa, titolari di incarichi di posizione organizzativa.

**9.** La nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione deve essere approvata con le medesime modalità previste nei commi precedenti per l'approvazione del Documento unico di Programmazione. La proposta di nota di aggiornamento va approvata dalla Giunta comunale unitamente allo schema di Bilancio di previsione.

**10.** Le fasi, i tempi ed i soggetti coinvolti nel procedimento di approvazione del Documento unico di Programmazione e delle eventuali note di aggiornamento sono disciplinati nel Regolamento comunale di Contabilità.

## **ARTICOLO 18 IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**1.** Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce il documento di pianificazione tramite il quale vengono approvati gli obiettivi strategici dell'Ente e vengono anche declinati a livello di maggior dettaglio i contenuti della Sezione operativa del Documento unico di Programmazione.

**2.** Il Piano esecutivo di gestione consta delle seguenti parti, tra loro inscindibilmente collegate ed interagenti:

a) definizione e articolazione delle strutture organizzative, nonché attribuzione alle struttu-

- re di massima dimensione (Dipartimenti) e alle strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Dipartimenti delle relative funzioni;
- b) individuazione e attribuzione alle strutture di massima dimensione (Dipartimenti) e alle altre strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Dipartimenti, degli obiettivi che costituiscono declinazione annuale della programmazione strategica;
  - c) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi;
  - d) affidamento alle strutture organizzative di massima dimensione (Dipartimenti) e alle altre strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Dipartimenti, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi definiti.

**3.** I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione concernenti la programmazione finanziaria, ivi compresi gli aspetti relativi all'assegnazione delle risorse finanziarie alle strutture organizzative di massima dimensione e quelli di rilievo contabile, sono disciplinati nel Regolamento comunale di Contabilità.

## **ARTICOLO 19**

### **PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**1.** Il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario generale, convoca in appositi incontri i Dirigenti preposti alla direzione delle strutture organizzative di massima dimensione (Dipartimenti), nonché i dirigenti preposti alle strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Dipartimenti, al fine di negoziare con gli stessi gli obiettivi, i programmi e le dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi dirigenziali di periodo.

**2.** La negoziazione con i Capi Dipartimento e con i dirigenti delle strutture dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dei Dipartimenti verte sui seguenti oggetti:

- a) definizione e articolazione futura delle strutture organizzative di massima dimensione;
- b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di strutture di livello inferiore nell'ambito del Dipartimento ed all'attribuzione alle stesse di funzioni, nonché all'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi affidati;
- c) definizione degli obiettivi annuali propri della struttura organizzativa di preposizione;
- d) individuazione, per ciascun obiettivo, di indicatori, fasi e tempi e impatti attesi;
- e) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

**3.** Conclusa la fase di negoziazione, il Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, il Segretario generale provvedono, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare alla Giunta la proposta di Piano esecutivo di Gestione.

**3-bis.** In caso di mancata nomina del Direttore generale, l'istruttoria finalizzata alla presentazione alla Giunta della proposta di Piano esecutivo di Gestione viene curata congiuntamente dal Responsabile del Servizio finanziario e dal dirigente competente in materia di organizzazione e controllo, i quali esprimono il proprio parere di regolarità tecnica sulla relativa proposta deliberativa. Le modifiche al Piano esecutivo di Gestione in corso di esercizio vengono curate dal Responsabile del Servizio finanziario o dal dirigente competente in materia di organizzazione e controllo, a seconda del contenuto, finanziario-contabile o organizzativo-gestionale della proposta deliberativa.

**ARTICOLO 20**  
**LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI DETTAGLIO**  
**IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**1.** Il Direttore Generale, ovvero, in caso di mancata nomina, il dirigente preposto all'organizzazione, all'esito della complessiva attività programmatoria compiuta ai sensi degli articoli precedenti, predispone la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 169 ultimo comma e dell'art. 197 comma 2 lett. c), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni e da presentare alla Giunta per l'approvazione.

**2.** Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Settori, delle Unità di Progetto e delle Unità Operative gli obiettivi contenuti nel PEG o la loro articolazione secondo le competenze delle strutture organizzative.

**3.** Attraverso il PDO vengono inoltre assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.

**3 bis.** Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi viene altresì effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nelle rispettive metodologie di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato a dirigenti e titolari di incarichi di posizione organizzativa. Tale ponderazione viene effettuata su proposta vincolante del Nucleo di Valutazione.

**ARTICOLO 21**  
**OBIETTIVI**

**1.** La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:

- a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
- b) la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
- c) indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
- d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
- e) la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei dirigenti, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

**ARTICOLO 22**  
**MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**1.** L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.

**2.** Il Servizio Controllo interno di cui all'articolo 29 collabora con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il direttore generale, ove nominato, e con il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo articolo 23, per la predisposizione ed il monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi strategici. Svolge, inoltre, compiti di consulenza ed assistenza in favore dei dirigenti nella predisposizione e nel monitoraggio degli obiettivi di PEG e degli ulteriori indicatori di efficacia e qualità dell'azione amministrativa. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi operativi del PDO.

**3.** Ogni anno i Dirigenti, presentano al Servizio Controllo interno i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.

**4.** Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Direttore Generale o, in sua assenza dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sulla base delle analisi del Servizio Controllo interno.

**5.** La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Evidenzia altresì i risultati dell'obiettivo generale di miglioramento o mantenimento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dirigente dell'ente, come risultanti dal sistema di misurazione basato sull'indicatore Ipe (indice di produzione effettiva). Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata alla Giunta per l'approvazione.

**6.** La Giunta riferisce annualmente al Consiglio circa la relazione sulla performance, nell'ambito dell'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente.

**7.** Il Comune di Rimini provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso le modalità di cui al successivo articolo 30.

### **CAPO III NUCLEO DI VALUTAZIONE CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA**

#### **ARTICOLO 23 NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**1.** Ai sensi dell'articolo 147, comma 1, lett. c) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è istituito il Nucleo di valutazione. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 24.

#### **ARTICOLO 24 FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**1.** Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:

- a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi al Programma per l'integrità e la trasparenza e adempie agli obblighi previsti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 22, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
- d) formula la proposta al Sindaco in ordine alla valutazione annuale del Direttore Generale e del Segretario Generale;
- e) collabora con il Direttore Generale nella valutazione annuale dei dirigenti;
- e-bis) ove non sia stato nominato il Direttore generale, valuta la prestazione dei Capi Dipartimento, sentito il Sindaco, nonché quella degli altri dirigenti, sentito il Capo Dipartimento;
- f) compila le graduatorie di cui all'articolo 34, comma 2, come disciplinate dal Sistema di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, e promuove la pubblicazione delle valutazioni in forma sintetica sul Sito istituzionale a cura del Servizio Controllo interno;
- f-bis) promuove l'adozione da parte dell'Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, ivi compresi quelli interni, e dei cittadini in relazione alle attività ed ai servizi erogati dall'Ente;
- f-ter) verifica i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- g) propone al Comune ogni azione, attività, programma finalizzati alla massima efficacia ed efficienza dei processi di programmazione, misurazione e valutazione organizzativa e individuale;
- g-bis) formula il parere vincolante di cui all'articolo 20, comma 3 bis sulla proposta di ponderazione degli obiettivi contenuti nel Piano dettagliato degli obiettivi;
- h) collabora con il Direttore Generale o con il Segretario Generale nella formulazione della proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
- i) svolge ogni altro compito specificamente attribuito agli Organismi indipendenti di valutazione, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente al Comune di Rimini e alla società Rimini Holding s.p.a.

## **ARTICOLO 25 COMPOSIZIONE**

**1.** Il Nucleo di valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri nominati dal Sindaco, di cui almeno due esterni all'Ente.

**2.** Uno dei due componenti esterni all'Ente viene individuato dal Sindaco come Presidente del collegio.

**3.** Ai componenti esterni del Nucleo compete un compenso annuo ed un gettone di presenza nelle misure stabilite dalla Giunta mediante propria deliberazione. Il predetto compenso ed il gettone di presenza sono comprensivi delle spese di trasferta sostenute dai componen-



ti per la partecipazione alle sedute del Nucleo.

**4.** Il Nucleo di Valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due componenti, salvo che per la valutazione della prestazione dei dirigenti, per cui deve operare con l'intervento di tutti i partecipanti.

**5.** Il Nucleo di Valutazione può riunirsi ed operare anche in videoconferenza.

## **ARTICOLO 26 REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ**

**1.** Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. E' altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

**2.** Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

## **ARTICOLO 27 MODALITÀ DI NOMINA**

**1.** I componenti il Nucleo di valutazione vengono individuati e nominati dal Sindaco con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.

**2.** (soppresso).

**3.** (soppresso).

**4.** I curricula dei membri esterni del Nucleo ed i rispettivi atti di nomina sono pubblicati sul Sito istituzionale, secondo quanto disposto dall'articolo 30, comma 1, lettera e).

**5.** Con lo stesso provvedimento di nomina il Sindaco individua il Presidente del collegio.

## **ARTICOLO 28 DURATA IN CARICA E REVOCA**

**1.** Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione anche più volte.

2. La revoca anticipata dei componenti del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

## **ARTICOLO 29 SERVIZIO CONTROLLO INTERNO**

1. E' istituito il Servizio controllo interno, quale ufficio di supporto al controllo di gestione dell'Ente.
2. Il Servizio controllo interno fornisce al Direttore generale le informazioni necessarie all'esercizio dei compiti affidati allo stesso.
3. Fornisce, inoltre, ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. Il Nucleo di valutazione si avvale del Servizio controllo interno per lo svolgimento delle funzioni assegnate.
5. Il Servizio controllo interno cura la pubblicazione sul Sito istituzionale del Piano della performance di cui all'articolo 15 e della Relazione di cui all'articolo 22, comma 4, nonché delle graduatorie di cui all'articolo 34.

## **ARTICOLO 30 TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Comune di Rimini assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune di Rimini, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
3. Il Comune di Rimini garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

**ARTICOLO 31**  
**INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'**

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

2. (soppresso)

3. (soppresso)

4. (soppresso)

5. (soppresso)

6. (soppresso)

**ARTICOLO 32**  
**DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

(Soppresso)

**CAPO IV**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**ARTICOLO 33**  
**FINALITA'**

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.

2. Nelle more dell'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica degli indirizzi di cui all'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.

3. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato per i dirigenti e i titolari di incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale per i dipendenti.

4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai dirigenti.

**ARTICOLO 34**

## **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

- 1.** La Giunta adotta, con proprio provvedimento, su proposta del Nucleo di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di tre specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei dirigenti, dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti.
- 2.** Le metodologie prevedono distinte graduatorie, compilate a livello di ente, rispettivamente per i dirigenti, per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e per il rimanente personale non dirigenziale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale, come risultante dalla scheda di valutazione.
- 3.** (Soppresso)
- 4.** (Soppresso)
- 5.** Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del personale dirigente e dipendente al sistema premiante. In ogni caso, costituiscono requisiti minimi per l'accesso al sistema premiante del personale dipendente, dirigente e titolare di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità dell'Ente:
  - a) l'assenza di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento, ad eccezione del richiamo verbale per il personale dipendente e della sanzione di cui all'articolo 6 comma 1 lettera a) del CCNL 22 febbraio 2010 per il personale dirigente;
  - b) il conseguimento di un punteggio complessivo della valutazione della prestazione individuale pari ad almeno il 50 per cento del punteggio massimo previsto da ciascuna metodologia di valutazione;
  - c) la presenza in servizio per almeno 2 mesi nell'anno solare.
- 6.** Ai fini di cui al comma 5, con l'eccezione del personale dipendente, per il quale continua ad applicarsi il requisito definito in sede di contrattazione decentrata integrativa, costituisce requisito minimo per l'accesso al sistema valutativo e al sistema premiante una presenza effettiva in servizio di almeno 600 ore. Ferma restando la necessità della presenza in servizio per almeno due mesi nell'anno solare così come previsto alla lettera c) del precedente comma 5, qualora il rapporto di lavoro sia stato costituito o cessato in corso d'anno, il requisito di cui al primo periodo del presente comma viene proporzionato al periodo effettivamente lavorato.

### **ARTICOLO 35 CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

- 1.** Ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, improntati a logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
- 2.** In applicazione del comma precedente il personale dirigente e dipendente, ivi compresi i

titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità è collocato nelle graduatorie di cui all'articolo precedente in base al punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale effettuata sulla base delle relative metodologie.

**3.** La distribuzione al personale dirigente e dipendente, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa e di incarichi di alta professionalità, del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale è definita nelle apposite metodologie di valutazione approvate dalla Giunta comunale.

**4.** (Soppresso)

### **ARTICOLO 36 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'**

**1.** Nelle more dell'emanazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica degli indirizzi di cui all'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 34, tenendo conto:

- a) dei risultati delle strutture di appartenenza;
- b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
- c) dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

### **ARTICOLO 37 VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**1.** La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 34, tenendo conto:

- a) del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
- b) delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nell'esercizio dell'attività;
- c) del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza.

## **CAPO V IL SISTEMA INCENTIVANTE**

### **ARTICOLO 38 IL SISTEMA INCENTIVANTE STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA**

**1.** Per premiare il merito il Comune di Rimini può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) retribuzione di risultato dei dirigenti e dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 36;
- b) incentivi al merito ed all'incremento della produttività per il personale dipendente, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 37;
- c) bonus annuale delle eccellenze, da distribuire sulla base della valutazione annuale del personale dipendente di cui all'articolo 37;
- d) progressione economica interna alla categoria, da attribuire sulla base della valutazione annuale della prestazione individuale del personale dipendente di cui all'articolo 37;
- e) premio annuale per l'innovazione da attribuire al personale dipendente sulla base della performance del miglior progetto realizzato nell'anno.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito dei fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### **ARTICOLO 39 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Rimini può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **ARTICOLO 40 DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei parametri stabiliti dall'articolo 40, comma 3 quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

## **CAPO VI MODIFICAZIONI ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA**

### **ARTICOLO 41 COSTITUZIONE, MODIFICAZIONE E SOPPRESSIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO INFERIORE**

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle Unità organizzative di base di cui

all'articolo 4, comma 6 del presente Regolamento, competono ai Dirigenti, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

## **ARTICOLO 42 DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE**

**1.** Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 18.

**2.** In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

**3.** L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi dirigenziali.

## **ARTICOLO 43 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI MASSIMA DIMENSIONE**

**1.** L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

**2.** Parimenti l'attribuzione di risorse umane alle strutture organizzative dotate di speciale autonomia e collocate al di fuori dai Dipartimenti è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.

**3.** Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano la modifica del Piano esecutivo di gestione.

## **TITOLO IV**

### **DELLA DIRIGENZA E DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **ARTICOLO 44 STRUTTURA E FUNZIONI DELLA DIRIGENZA LE POSIZIONI DIRIGENZIALI**

- 1.** La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con le seguenti posizioni:
  - a) dirigente responsabile di Dipartimento (che assume la denominazione di Capo Dipartimento);
  - b) dirigente di Settore;
  - c) dirigente di Unità Organizzativa Autonoma;
  - d) dirigente di Unità di Progetto;
  - e) dirigente titolare di uno degli incarichi di cui al successivo comma 2.
  
- 2.** I dirigenti ai quali non sia affidata la direzione di una delle strutture indicate all'articolo 4 del presente Regolamento, svolgono, su incarico del Sindaco, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento.
  
- 3.** Nella qualifica e nelle posizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato ai sensi degli articoli 59 e 60 del presente Regolamento.
  
- 4.** La Giunta Comunale, attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo un valore economico denominato retribuzione di posizione e correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse.
  
- 5.** Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione dei dirigenti la Giunta Comunale adotta una apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali.

#### **ARTICOLO 45 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITA'**

- 1.** I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8, comma 1 del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'articolo 10 del CCNL sottoscritto in data 22 gennaio 2004.
  
- 2.** Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente della struttura cui la posizione di lavoro afferisce.
  
- 3.** L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo al dirigente conferente, secondo quanto previsto dall'articolo 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.



**4.** Tra il dirigente conferente e il titolare di incarico di posizione organizzativa cui sia attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

**5.** Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

**6.** Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

**7.** L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

## **ARTICOLO 46 LA DELEGAZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**1.** Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

**2.** La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

## **ARTICOLO 47 FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA – INCARICHI AD INTERIM**

**1.** Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta temporaneamente non presidiata per qualsiasi motivo, ivi comprese le ferie, il Sindaco, sentiti il Direttore generale, ove nominato, ed eventualmente il Capo del Dipartimento, può demandare l'assolvimento delle relative funzioni ad altro dirigente, purché tali attribuzioni rientrino nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

**1-bis.** Ove il posto di funzione dirigenziale risulti vacante, il Sindaco può conferire ad interim il relativo incarico ad un dirigente in servizio presso l'Ente.

**1-ter.** (soppresso).

**1-quater.** In assenza dei provvedimenti di cui ai commi 1 e 1 bis le funzioni dirigenziali connesse ad una posizione vacante o temporaneamente non presidiata vengono svolte dal dirigente funzionalmente sovraordinato.

**2.** Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'articolo 24 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di onnicomprensività del trattamento retributivo della dirigenza.

## **ARTICOLO 48 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**1.** Il Sindaco conferisce gli incarichi di direzione valutando, ai sensi dell'articolo 19 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i seguenti elementi:

- a) la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati e la complessità della struttura da dirigere;
- b) le attitudini e le capacità professionali dimostrate nel servizio precedente, in particolare nell'ultimo triennio;
- c) i risultati conseguiti in precedenza nel Comune di Rimini e la relativa valutazione;
- d) le specifiche competenze organizzative possedute;
- e) le esperienze di direzione maturate presso altre pubbliche amministrazioni o, eventualmente, anche nel settore privato.

**2.** L'apprezzamento degli elementi elencati al comma precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

**3.** L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi pubblici.

## **ARTICOLO 49 PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

**1.** Quando si rendono vacanti e disponibili uno o più posti di funzione dirigenziale in conseguenza di cessazione a qualunque titolo dei precedenti titolari, l'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, il numero e la tipologia dei posti che intende coprire ed i criteri di scelta. Entro il termine appositamente fissato per la formalizzazione delle candidature, il Sindaco acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e con il supporto tecnico del direttore generale, o in sua assenza del Segretario generale, ed, eventualmente, del Capo del Dipartimento interessato, le valuta, secondo i criteri indicati al precedente articolo 48.

**2.** Ferma restando la possibilità di procedere in ogni caso secondo le modalità indicate al comma precedente, ai fini di cui al presente articolo si considerano vacanti e disponibili i posti di funzione dirigenziale presenti nella dotazione organica, che non sia stato possibile coprire mediante affidamento integrale o parziale del relativo incarico a dirigenti già in servizio presso l'Ente.

**3.** La procedura di cui ai commi precedenti non si applica in caso di conferma dei dirigenti sugli incarichi precedentemente ricoperti, né in caso di copertura temporanea del posto va-

cante mediante conferimento ad interim del relativo incarico.

## **ARTICOLO 50 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI PER LA COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA**

- 1.** Il Sindaco conferisce l'incarico al personale di qualifica dirigenziale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato.
- 2.** Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti su posti previsti nella dotazione organica vigente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60 del presente Regolamento.
- 3.** Mediante l'incarico dirigenziale sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dalla Giunta comunale negli atti di programmazione e negli atti di indirizzo, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, fermo restando quanto previsto al successivo comma 3, non può essere inferiore a due anni.
- 4.** Gli incarichi hanno durata non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco.
- 5.** Alla scadenza dell'incarico i dirigenti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla sostituzione. Gli incarichi sono rinnovabili, anche più volte.
- 6.** La mancata assunzione dell'incarico, ovvero il rifiuto di svolgere l'incarico stesso, senza giustificato motivo nei tempi indicati determinano l'apertura a cura del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale su segnalazione del Direttore Generale, ove nominato, della procedura preordinata al recesso dell'Amministrazione dal rapporto di lavoro.

## **ARTICOLO 51 RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**

- 1.** Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono revocabili con provvedimento motivato del Sindaco, previa informazione alla Giunta, nell'ipotesi di inosservanza delle direttive generali impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del Sistema di valutazione di cui al precedente articolo 34, che non sia riconducibile a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate alla amministrazione dall'interessato, in modo tale da consentire a questa di predisporre ed assumere interventi correttivi dei programmi o delle risorse affidate. Gli incarichi sono altresì revocabili negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
- 2.** Costituisce altresì ipotesi di responsabilità dirigenziale la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.

**3.** L'insosservanza delle direttive impartite o il mancato raggiungimento degli obiettivi, ove imputabili al dirigente, comportano, in ragione della gravità dello scostamento, l'adozione dei provvedimenti previsti dai vigenti CCNL di settore.

**4.** Non costituisce revoca dell'incarico e non è pertanto sindacabile da parte del dirigente, l'assegnazione per esigenze organizzative e di servizio ad altro incarico, ovvero la modifica, per gli stessi motivi, dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.

**5.** Il trasferimento di un dirigente da una struttura ad un'altra, prima della scadenza naturale dell'incarico, può essere sempre disposto dal Sindaco, per esigenze organizzative e di servizio nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.

**5-bis.** L'attivazione, lo svolgimento e la conclusione del procedimento volto all'accertamento dell'eventuale responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rientra nella competenza del Sindaco o di soggetto da questi delegato, il quale viene assistito dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario generale. Ferma restando la competenza all'adozione degli atti della procedura, il Sindaco ha facoltà di delegare agli organi gestionali lo svolgimento di talune attività del procedimento, ivi compresa l'audizione in contraddittorio del dirigente.

## **ARTICOLO 52 COMITATO DEI GARANTI**

**1.** I provvedimenti di cui ai commi da 1 a 3 dell'articolo 51 sono adottati sentito il Comitato dei garanti.

**2.** Tale collegio è nominato con provvedimento del Sindaco tra esperti di comprovata qualificazione ed esperienza nelle materie dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, anche interni all'Ente. La designazione avviene con le seguenti modalità: il primo componente viene scelto direttamente dal Sindaco; il secondo viene designato dai dirigenti dell'Ente; il terzo, con funzioni di Presidente, viene designato dagli altri due membri di comune accordo entro 60 giorni dalla nomina. In caso di mancato accordo, decorso inutilmente il termine di 60 giorni dalla nomina dei componenti designati dal Sindaco e dai dirigenti, senza che sia stata effettuata la designazione del Presidente, anche quest'ultimo è designato dal Sindaco. In caso di cessazione, per qualunque causa, dei componenti del Comitato, la sostituzione avviene con le medesime modalità impiegate per la nomina.

**3.** Il Comitato resta in carica per tutta la durata del mandato amministrativo in corso al momento della nomina.

**4.** E' facoltà dell'Amministrazione convenzionarsi con altri Enti locali per la costituzione di un unico collegio dei garanti al servizio di tutti gli enti aderenti alla convenzione.

**5.** Ai componenti del collegio esterni all'Ente spetta, quale compenso per l'attività prestata, un gettone di presenza, di importo pari a 300 euro per ogni seduta, oltre al rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione alle riunioni del Comitato.

**6.** Il prescritto parere deve essere espresso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere accompagnata dalla relazione sui risultati conseguiti

dal dirigente e da tutta la documentazione necessaria all'espressione del parere. E' facoltà del collegio chiedere al Sindaco integrazioni o chiarimenti. Decorso il termine di 45 giorni, senza che il parere sia stato espresso, si prescinde dal parere.

**7.** Per la validità delle riunioni è prescritta la presenza di tutti i componenti del Collegio.

## **TITOLO V**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 53 MODALITA' DI ASSUNZIONE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

- 1.** Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze del Comune di Rimini avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
  - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, disciplinate dal Regolamento comunale per i concorsi;
  - b) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria A di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.
  
- 2.** L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per:
  - a) dirigenti, nei limiti di cui al successivo articolo 59, o alte professionalità ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Tali assunzioni sono effettuate con le modalità previste dall'articolo 59 del presente Regolamento;
  - b) personale dipendente da assegnare agli Uffici di supporto del Sindaco o dei singoli Assessori, secondo quanto previsto dall'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 10 del presente Regolamento;
  - c) personale dipendente secondo quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
  
- 3.** Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.
  
- 4.** Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso il Comune di Rimini per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, il Comune non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
  
- 5.** La Giunta comunale approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale ed il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**6.** Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale di cui al comma 5 la Giunta comunale stabilisce le modalità per la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti.

## **ARTICOLO 54 PRINCIPI GENERALI PER LE SELEZIONI**

**1.** Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

**1-bis.** Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.

**2.** L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

**3.** Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

## **ARTICOLO 54-BIS UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

**1.** In applicazione di quanto previsto dall'articolo 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dell'articolo 3, comma 61 della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, il Comune di Rimini può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra il Comune di Rimini e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.

**2.** La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo al Comune di Rimini. A tal fine viene rivolto apposito interpello alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative di dimensione demografica pari ad almeno 15.000 abitanti, ubicati nel territorio regionale.

**3.** Ferme restando le caratteristiche degli enti titolari delle graduatorie, come individuate al comma precedente, per l'utilizzo delle graduatorie del personale dipendente vengono inter-

pellate le amministrazioni con sede ubicata a distanza non superiore a 50 chilometri dal Comune di Rimini. Per l'utilizzo delle graduatorie del personale dirigente vengono interpellate tutte le amministrazioni collocate nel territorio regionale.

**4.** La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

- a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo al Comune di Rimini;
- b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
- c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
- d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini al Comune di Rimini.

**5.** Il Comune di Rimini può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte del Comune di Rimini.

**6.** Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente il Comune di Rimini utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.

**7.** Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **CAPO II**

### **MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ARTICOLO 55**

#### **REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

**1.** Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso il Comune di Rimini i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente



lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.

- b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della idoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d) regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e) possesso dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso ai posti della categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
  - per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
  - per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;
  - per l'accesso ai posti della categoria D: laurea (L);
  - per l'accesso ai posti della categoria D3: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL);
  - per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

**2.** Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, possono essere ammessi i soggetti che in aggiunta al titolo di studio specificamente indicato alla lettera e) del comma precedente, si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;
- b) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

d) cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

**3.** I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali del Corpo della Polizia municipale sono stabiliti dalla Direttiva della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna in data 14 febbraio 2005, n. 278.

**4.** Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.

**5.** Non possono accedere agli impieghi presso il Comune di Rimini coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

**6.** I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.

**7.** Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

## **ARTICOLO 56 ACCESSO PER MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRI ENTI**

**1.** Ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del dirigente responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

**2.** I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta Comunale attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

**3.** La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente.

**4.** Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del can-

didato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Comune di Rimini per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà sèguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data. Fermo restando quanto previsto dal periodo secondo e terzo del presente comma, con riferimento alla mobilità del personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può stabilire di prescindere dal consenso preventivo dell'amministrazione di appartenenza del dirigente.

**5.** In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, ivi compreso il personale appartenente alla qualifica dirigenziale, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4, anche con riferimento all'eventuale introduzione di un limite di età.

**6.** L'avviso pubblico deve indefettibilmente indicare:

- a) la categoria o la qualifica ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- b) la struttura organizzativa di destinazione;
- c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- e) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;
- f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.

**7.** Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- a) le proprie generalità;
- b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;
- c) l'Ente di appartenenza, la qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

**8.** Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

**9.** Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 10 per i dipendenti e i dirigenti in posizione di comando o assunti a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso il Comune di Rimini, l'Ente non tiene in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori delle procedure disciplinate dal presente articolo.

**10.** Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando o risultino assunti a tempo determinato ai sensi

dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 presso il Comune di Rimini e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza dei candidati di cui al primo periodo del presente comma, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, ovvero, ancora, quando il numero dei posti da coprire risulti superiore a quello dei candidati di cui al presente comma, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti, riservando ai medesimi candidati il diritto di precedenza di cui al primo periodo del presente comma.

**11.** Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte dal dirigente della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale o da un suo delegato. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo aziendale da coprire. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, le prove sono condotte da una apposita commissione presieduta dal direttore generale, o in sua mancanza, dal Segretario Generale e composta da almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire e da un esperto in selezione e valutazione del personale o in psicologia del lavoro.

**12.** Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire.

**13.** All'esito delle prove e della valutazione dei curricula il predetto dirigente o la commissione di cui al comma 11 esprimono un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegnano a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo.

**14.** L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

**15.** La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

**16.** Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

## **ARTICOLO 57**

### **PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE. ALTRE RISERVE PREVISTE DALLA LEGGE**

**1.** Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 53, comma 1, lettere b) e c), l'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con riserva pari al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Rimini.

2. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente del Comune di Rimini, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b) conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi, degli ultimi cinque, o per cinque anni anche non consecutivi degli ultimi otto anni antecedenti la data di scadenza del bando di concorso.

4. E' fatto salvo il diritto di precedenza negli altri casi previsti dalla Legge.

5. I concorrenti interni del Comune di Rimini e gli altri soggetti in possesso dei requisiti per beneficiare delle riserve, che siano risultati vincitori di concorso o che si siano collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nelle quote di riserva.

#### **ARTICOLO 58**

##### **RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO NEI CONCORSI A POSTI DI DIRIGENTE**

1. Ai sensi dell'articolo 28, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, 165, l'Amministrazione può riservare il cinquanta per cento dei posti di funzione dirigenziale da coprire mediante concorso pubblico al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Rimini che alla data di scadenza del bando di concorso abbia maturato, anche cumulativamente, un'esperienza professionale di almeno cinque anni nelle categorie o qualifiche, ivi compresa la qualifica dirigenziale, per l'accesso alle quali sia richiesto il possesso della laurea.

2. (Soppresso).

3. (Soppresso).

4. (Soppresso).=

5. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate dai commi 2 e 4 dell'articolo precedente in materia di riserva di posti nei concorsi pubblici per il personale dipendente.

#### **CAPO III**

##### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### **ARTICOLO 59**

##### **COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO**

**1.** In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 24 dello Statuto, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

**2.** I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.

**3.** L'individuazione del contraente è effettuata all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e adeguate competenze, capacità ed attitudini nelle materie oggetto dell'incarico. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.

**4.** Con provvedimento del dirigente competente in materia di organizzazione è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 20 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.

**4-bis.** Alle selezioni per la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato di cui al presente articolo e di cui al successivo articolo 60, ove finalizzate all'assunzione di personale destinato ad operare in specifici ambiti disciplinari appositamente individuati mediante gli atti di programmazione del fabbisogno di personale, possono partecipare anche i soggetti muniti di laurea magistrale (LM) o equiparata, che risultino in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, avendo svolto attività lavorativa in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private per almeno un quinquennio in posizioni dirigenziali o in ruoli aziendali immediatamente sotto ordinati alla dirigenza e propedeutici all'accesso alla stessa, secondo i rispettivi ordinamenti.

**5.** La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

**5-bis.** Resta salva la possibilità di reclutare le figure professionali di cui al presente articolo mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.

**6.** Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

**7.** Ferma restando per il personale dirigenziale la durata minima triennale stabilita dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

**ARTICOLO 60**  
**INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**A TEMPO DETERMINATO EXTRA DOTAZIONALI**

- 1.** Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
- 2.** Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
- 3.** Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata con i criteri previsti al comma 6 dell'articolo 59.
- 4.** L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 59.
- 5.** I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

**ARTICOLO 61**  
**COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**  
**PER LA COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**CON PERSONALE INTERNO**

- 1.** Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di cui agli articoli 6, 10, 59 e 60 del presente Regolamento avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.
- 1. bis.** Al personale interno al Comune di Rimini assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 2.** Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
- 3.** La disciplina di cui ai precedenti commi è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 4.** Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **TITOLO VI DEGLI ATTI DEI DIRIGENTI**

### **ARTICOLO 62 ATTI DEI DIRIGENTI. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

- 1.** I provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti e non diversamente definiti dalla legge, assumono la denominazione di «determinazioni».
- 2.** Le determinazioni dirigenziali sono adottate da ciascun dirigente, nelle materie di competenza della struttura alla cui direzione egli è proposto.
- 3.** Gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente sono adottati dal dirigente con i poteri del privato datore di lavoro.
- 4.** In ciascuna determinazione dirigenziale dovrà essere indicata la denominazione della struttura competente e il nome ed il cognome del dirigente che sottoscrive l'atto.
- 5.** Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del dirigente competente.
- 6.** Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa sono trasmesse alla Ragioneria e diventano esecutive con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 151 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancata copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario restituirà la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
- 7.** Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro cartaceo o informatico. L'originale della determinazione resta conservato presso la struttura competente se il documento è formato su supporto cartaceo, presso gli archivi digitalizzati del Sistema informativo se formato su supporto digitale.
- 8.** Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi; a tal fine vengono trasmesse dal Dirigente che le ha sottoscritte alla Segreteria Generale che provvede per il seguito.
- 9.** La disciplina dettata dai commi precedenti si applica anche agli atti dei dipendenti della categoria D incaricati di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL 31 marzo 1999.

### **ARTICOLO 63 PUBBLICITA' DEGLI ATTI DIRIGENZIALI**

- 1.** Gli atti per i quali la legge o lo statuto lo prevedano, ed, inoltre, le determinazioni di cui all'articolo 62 del presente regolamento, sono pubblicati, anche per estratto, all'albo pretorio per 15 giorni.
- 2.** Salvo che la legge o lo statuto non dispongano diversamente, la pubblicazione di cui al comma precedente ha valore di pubblicità notizia. Dal compimento del periodo di pubblicazione, ovvero dalla data di notifica per gli atti da doversi notificare, decorrono i termini per



eventuali impugnative in sede giurisdizionale.

**TITOLO VII  
DISPOSIZIONI VARIE**

**ARTICOLO 64  
DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del Comune si articola esclusivamente per categorie e per qualifiche.
2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.

**ARTICOLO 65  
POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.
2. L'inquadramento di cui al primo comma definisce il livello di professionalità, non anche l'attribuzione di una determinata responsabilità nell'ambito di una unità organizzativa, nè la sovraordinazione o sottoordinazione gerarchica rispetto ad altri dipendenti.
3. Ciascun dipendente è personalmente responsabile della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

**ARTICOLO 66  
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE  
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.
2. Ai sensi dell'articolo 55 *bis*, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fermo restando quanto stabilito dall'articolo 8 in ordine all'assegnazione delle funzioni alle strutture organizzative dell'Ente, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e la relativa responsabilità viene attribuita al dirigente preposto a quella struttura.
3. Ai sensi dell'articolo 55 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni a carico del personale di qualifica dirigenziale, ivi compreso il personale di cui ai precedenti articoli 59 e 60, è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2.

**3-bis.** Nell'ipotesi in cui l'imputazione disciplinare riguarda il dirigente preposto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, l'istruttoria del procedimento viene svolta dagli Uffici della Segreteria generale sotto la diretta responsabilità del Direttore generale o, in sua mancanza, del Segretario generale. A tali soggetti compete anche l'applicazione dell'eventuale sanzione.

**4.** Fatto salvo quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 55-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compete al dirigente responsabile in materia di organizzazione e gestione del personale l'adozione degli atti di sospensione cautelare dal servizio. Nell'ipotesi di cui al comma precedente la competenza all'adozione degli atti di sospensione cautelare è attribuita al Direttore generale o, in sua mancanza, al Segretario generale.

## **ARTICOLO 67 FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**1.** I dirigenti sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i dirigenti devono formulare specifiche proposte formative finalizzate alla predisposizione del piano della formazione, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

**2.** A tal fine, promuovono iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili, ovvero propongono o richiedono alla struttura competente in materia di Organizzazione utili iniziative esterne.

**3.** Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.

**4.** Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.

**5.** La struttura competente in materia di Organizzazione promuove iniziative di formazione professionale interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente valorizzando prioritariamente le professionalità interne e svolge in materia compiti di informazione e orientamento, oltre che di garanzia del rispetto delle pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

## **TITOLO VIII**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **ARTICOLO 68 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

**1.** Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, 6 *bis*, 6 *ter* e 6 *quater* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 2222 e seguenti del codice civile, il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale o materiale, regolati da contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale.

**2.** Con le norme del presente titolo vengono in particolare fissati, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e successive modifiche, "limiti, criteri e modalità" per l'affidamento degli incarichi individuali di collaborazione autonoma. Restano esclusi dalle presenti disposizioni "limiti, criteri e modalità di affidamento" previsti da specifiche disposizioni legislative e, in ogni caso, gli incarichi seguenti:

- a) (soppresso);
- b) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, che rimangono disciplinati dalle specifiche disposizioni contenute nel Titolo III del presente Regolamento;
- d) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e agli eventuali consulenti delle stesse;
- e) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- f) (soppresso).

**3.** Gli incarichi di cui al precedente comma 2 sono comunque soggetti alle norme generali attinenti alle forme di pubblicazione sul sito web e comunicazione agli enti preposti al controllo, tra cui quelle riportate al successivo articolo 79, nonché a tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza.

**4.** Le presenti disposizioni hanno per oggetto l'affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo e nulla dispongono riguardo agli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

#### **ARTICOLO 69 DEFINIZIONI**

- 1.** Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
- a) per incarichi di "collaborazione autonoma" tutti i contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale;
  - b) per "incarichi di collaborazione di natura occasionale", i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera rese senza vincolo di subordinazione e senza coor-

dinamento con l'attività del committente, aventi per oggetto qualsiasi tipologia di prestazioni, e tra esse, gli incarichi di studio, ricerca o consulenza, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;

- c) (soppresso);
- d) per "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- e) per "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
- f) per "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
  - f-1) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
  - f-2) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
  - f-3) gli studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- g) per "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con l'oggetto dell'incarico in affidamento.

## **ARTICOLO 70 PRESUPPOSTI GENERALI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1.** Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
- 2.** Il Comune può affidare incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvo il caso di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, della cultura, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- 3.** Il ricorso a contratti di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile della struttura che ha stipulato i contratti.
- 4.** Gli incarichi vengono conferiti dai responsabili delle singole strutture che intendono avvalersene e sono ammessi esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
  - a-bis) l'incarico deve essere previsto negli atti di programmazione approvati dal Consiglio comunale, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 55 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244. La presente lettera non si applica agli incarichi conferiti per il pa-

trocio legale e la difesa in giudizio dell'Ente, compresi gli incarichi per la consulenza tecnica di parte, o per le relative domiciliazioni, nonché a quelli inerenti attività notarili;

- b) deve essere stata preliminarmente accertata, con le modalità previste all'articolo 73 del presente Regolamento, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
- c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- e) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'articolo 7, comma 6 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come disciplinata dal presente Regolamento.

**5.** Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve attestare la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante all'Amministrazione. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

**6.** (soppresso).

**7.** (soppresso).

## **ARTICOLO 71 PRESUPPOSTI PARTICOLARI PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

**1.** Fermo restando quanto previsto dall'articolo precedente, risultano in ogni caso ostative al conferimento dell'incarico:

- a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
- b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) l'articolo 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724;
- d) l'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
- e) l'articolo 92, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro;
- e-bis) le cause di incompatibilità previste da altre disposizioni specifiche di Legge, nonché quelle indicate dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rimini, ivi comprese, in particolare, quelle conseguenti alle situazioni di conflitto di interesse.

**2.** L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile della struttura che procede all'affidamento.

**ARTICOLO 72**  
**LIMITE DI SPESA ANNUA PER INCARICHI**

1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio di previsione. Detto importo include gli incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca o di consulenza anche se affidati con contratti di appalto o cottimo fiduciario.

**ARTICOLO 73**  
**ACCERTAMENTO DELL'IMPOSSIBILITA' DI UTILIZZARE**  
**LE RISORSE DISPONIBILI ALL'INTERNO DEL COMUNE DI RIMINI**

1. Preliminarmente all'avvio della procedura comparativa deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune di Rimini, tranne nel caso degli incarichi di cui ai punti b) e c), primo comma dell'articolo 76 e nel caso di incarichi per attività di formazione.

2. A tal fine il responsabile della struttura che intende conferire l'incarico dovrà inviare al dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale una relazione contenente la dettagliata specificazione delle iniziative nelle quali si articola il progetto o programma di lavoro per la cui realizzazione si renda necessario l'ausilio del collaboratore, avendo cura di allegare ad essa anche lo schema del contratto di incarico. Il richiedente dovrà altresì precisare il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.

3. Ricevuta la richiesta, il dirigente preposto alla struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale procederà a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune, inviando ai responsabili delle strutture organizzative apposita richiesta di accertamento in tal senso.

**ARTICOLO 74**  
**CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO**

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo 76, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con le procedure comparative di cui all'articolo 75.

2. Il provvedimento che dà avvio alla procedura comparativa:

- a) motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo 73;
- b) definisce le caratteristiche che il futuro collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in ordini o albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.

3. L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione ed i relativi punteggi, i quali devono tenere specificamente conto delle abilità conseguite e dell'esperienza professionale maturata in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affi-

dare.

**4.** Fermo quanto previsto dal comma precedente, l'avviso pubblico, ove possibile, può prevedere che le candidature vengano valutate anche con riferimento:

- a) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- b) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- c) al ribasso del compenso richiesto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione;
- d) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.

**5.** L'avviso di selezione deve essere reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, nonché sul sito web del Comune di Rimini per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

**6.** I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

**7.** (Soppresso).

**8.** (Soppresso).

## **ARTICOLO 75 CONFERIMENTO DI INCARICHI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE**

**1.** La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'articolo 74, comma 2, lettera c), è effettuata dal responsabile della struttura che intende avvalersi dell'incarico.

**2.** Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il responsabile della struttura può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del responsabile della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.

**3.** L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.

**4.** Il responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.

**5.** Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.

**6.** Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal responsabile della struttura e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.



**7.** In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il responsabile della struttura chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

## **ARTICOLO 76 CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA**

**1.** In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli 74 e 75, il Comune può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione autonoma in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, non essendo pervenuta alcuna candidatura, ovvero essendo risultata infruttuosa la selezione per mancanza di candidature adeguate, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
- b) per prestazioni specialistiche infungibili o comunque non comparabili, quanto alla natura dell'attività richiesta, purché l'ente dimostri di avere la necessità di acquisire tale prestazione;
- c) per prestazioni da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;
- d) (Soppresso)
- e) (Soppresso)
- f) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- g) quando vi sia la necessità di avvalersi di prestazioni altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, purché l'urgenza non derivi da fatto imputabile all'Ente;
- g-bis) per la nomina dei componenti esterni delle commissioni di concorso e delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione.

**2.** Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere esperienza e professionalità attinenti e adeguate rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.

**3.** La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti, delle condizioni e dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2.

## **ARTICOLO 77 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

**1.** Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati della procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

**2.** La graduatoria di merito è approvata con atto del responsabile della struttura interessa-

ta. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

**3.** Il candidato risultato primo in graduatoria è invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

## **ARTICOLO 78 FORMALIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

**1.** Il responsabile della struttura formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.

**2.** Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:

- a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- b) luogo di svolgimento dell'attività;
- c) oggetto dell'attività prestata e modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- d) compenso e modalità di pagamento;
- e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
- g) obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

**3.** Nessun incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il contratto, e in particolare, se non viene preliminarmente rispettato quanto previsto dal successivo articolo 79.

## **ARTICOLO 79 CONDIZIONI PER L'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI E PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI AGLI INCARICATI**

**1.** Il responsabile della struttura interessata cura la pubblicazione senza ritardo sul sito internet dell'Ente dei seguenti documenti e delle seguenti informazioni relative agli incarichi conferiti ed ai loro titolari:

- a) l'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae del soggetto incaricato;
- c) i dati relativi all'eventuale svolgimento da parte del soggetto incaricato, di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

**2.** La pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione del relativo compenso. In caso

di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente periodo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del soggetto che vi era tenuto, secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 3 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

**3.** Le pubblicazioni di cui ai commi precedenti devono avvenire senza ritardo e comunque entro tre mesi dal conferimento dell'incarico ed essere mantenute per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

**4.** Tutti gli atti di spesa relativi ad incarichi di collaborazione autonoma di importo superiore a 5.000,00 euro, comprensivo degli oneri fiscali e contributivi in quanto dovuti, devono essere trasmessi, a cura del responsabile della struttura, alla Sezione regionale della Corte dei Conti tramite l'Ufficio Controllo di gestione. Per la trasmissione delle collaborazioni autonome non individuali si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e alle indicazioni in materia della Corte dei Conti.

## **ARTICOLO 80 NORME FINALI**

**1.** (Soppresso).