

## **Regolamento degli uffici e dei servizi** *aggiornato, da ultimo, con D.G.C. n.279 del 29.12.2022*

### **Titolo I - Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le norme relative all'organizzazione del Comune di San Benedetto del Tronto in conformità allo Statuto e ai principi stabiliti dalla legge e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
2. Questo regolamento può essere modificato soltanto in modo espresso con successive disposizioni regolamentari approvate dalla Giunta e costituisce normativa di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali in materia di organizzazione comunale.

#### **Art. 2 - Criteri generali**

1. L'organizzazione del Comune di San Benedetto del Tronto si ispira ai seguenti criteri:
  - a) valorizzazione dell'autonomia dell'azione gestionale dell'amministrazione;
  - b) valorizzazione e promozione della competenza e della professionalità del personale della struttura comunale.
  - c) responsabilità nell'uso delle risorse della città e della comunità dei cittadini;
  - d) responsabilità di risultato dal punto di vista qualitativo e quantitativo dei servizi e delle attività pubbliche volte alla salvaguardia, promozione e sostegno del territorio e della comunità dei cittadini.
  - e) definizione dell'ambito dei poteri e delle responsabilità di tutto il personale per i risultati della propria attività di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - f) trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti, partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) flessibilità della struttura organizzativa, valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali, decentramento delle attività;
  - h) carattere strumentale della struttura organizzativa rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.
  - i) favorire ogni forma di partecipazione nella definizione delle linee di intervento e nella valutazione dei risultati.

#### **Art.3 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di San Benedetto del Tronto, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, è disciplinata dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. La struttura organizzativa si articola in Aree, Servizi, Unità operative.
3. Lo schema organizzativo individua, sulla base dei grandi ambiti di intervento in cui si svolge l'azione politico-amministrativa del Comune, le strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree e le funzioni attribuite a ciascuno di essi. Lo schema organizzativo è allegato al presente regolamento.
4. Le Aree sono affidate a personale con qualifica dirigenziale. Dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici e dei piani approvati dagli organi politici degli enti, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, secondo criteri di efficienza ed economicità misurabili.
- 4 bis. Ad alcune Aree individuate dalla Giunta Municipale, altamente strategici in relazione al programma di mandato e agli obiettivi strategici da raggiungere, viene assegnato un coordinatore di Area.  
Il coordinamento di Area è affidato a dirigenti fuori dotazione organica incaricati ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, previo esperimento di apposito avviso pubblico finalizzato alla formazione di una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco per il conferimento dell'incarico previo colloquio individuale.  
Tale colloquio è tenuto dal Sindaco coadiuvato al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane o dal Segretario Generale e verterà sui profili motivazionali di partecipazione alla selezione, sulla visione ed interpretazione del ruolo di cui al presente avviso, sulla prefigurazione di azioni comportamenti per l'assolvimento dell'incarico e su altri aspetti attinenti la professionalità del candidato.
5. Le Aree si articolano in servizi. Essi sono unità organizzative intermedie ad alto grado di omogeneità delle funzioni assegnate. I Servizi assicurano, nell'ambito del programma delle Aree in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia e responsabilità gestionale. I Servizi sono affidati a personale inquadrato nella categoria "D".
6. I servizi possono articolarsi in unità organizzative di base denominate unità operative o uffici a seconda delle diverse esigenze di specializzazione delle funzioni e dei compiti.
7. Possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.
8. Possono essere costituiti altresì unità di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche comuni a più Aree e servizi. Affinché sia istituita l'unità di progetto è necessario che sia indicato l'obiettivo del progetto, siano stanziati risorse finanziarie secondo un budget specifico di progetto a disposizione del dirigente, sia assegnato il personale necessario per tutta la durata del progetto. L'istituzione, modifica o soppressione di un'unità di progetto sono disposti dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Generale e della Conferenza dei dirigenti.

9. L'atto di istituzione delle unità organizzative autonome e/o delle unità di progetto indica l'Area e a cui fanno riferimento ai fini della programmazione ed il soggetto da cui dipendono funzionalmente.
10. Le Aree, i Servizi, gli uffici e/o unità operative e le unità organizzative autonome devono essere organizzati ed articolati nelle loro funzioni garantendo sempre flessibilità e continuità operativa e di servizio e pluralità di competenze al fine di non interrompere mai l'esercizio delle attività e dei servizi siano essi rivolti all'interno del comune che nei confronti dell'utenza e di ogni altro tipo di interlocutore.

#### **Art. 4 - Il segretario generale**

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ed ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco. Al segretario generale possono essere attribuite, previa deliberazione della giunta, le funzioni di direzione generale.

#### **Art. 5 - Il vice segretario**

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione con il Segretario Generale sono svolte dal Vice Segretario Generale. Quest'ultimo è nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, nell'ambito dei dirigenti a tempo indeterminato di ruolo, provvisti di adeguato curriculum di studi e professionale.  
In caso di assenza o impedimento anche dal Vice Segretario Generale le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Sindaco ad altro dirigente.

### **Titolo II - La funzione di direzione**

#### **Art.6 - La direzione generale**

1. Il Direttore Generale sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco esercitando i compiti previsti dalla legge e dal presente regolamento. In particolar modo il Direttore Generale, è responsabile dell'organizzazione dell'ente, del coordinamento inter-area, del ciclo di pianificazione realizzazione e valutazione delle attività e dei servizi, della progettazione e realizzazione dei Piani Esecutivi di Gestione, della gestione del personale e delle relazioni sindacali, del controllo di gestione, della gestione e sviluppo dei sistemi informativi, della valutazione dei dirigenti e di ogni altra funzione o progetto speciale a lui attribuito dal Sindaco.
2. Ove le funzioni non siano conferite dal Sindaco al Segretario Generale, la nomina del Direttore Generale è effettuata dal Sindaco a persona in possesso di diploma di laurea e di esperienza quinquennale di dirigente in aziende pubbliche o private.
3. Quando non sia stato nominato il Direttore Generale, la funzione di Direzione Generale è esercitata, secondo le rispettive competenze e su delega del Sindaco, o dai Dirigenti delle Aree o dalla Conferenza di Direzione o dal Segretario Generale.

4. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Generale, i Dirigenti e la Conferenza di direzione impartiscono le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.

## **Art. 7 - Compiti dei Dirigenti**

### **1. I Dirigenti preposti alle Aree:**

- a) collaborano con gli organi di governo dell'ente e con la direzione generale alla definizione degli obiettivi della gestione e degli strumenti;
- b) di programmazione mediante proposte, progetti, pareri, studi di fattibilità, individuazione di opzioni alternative;
- c) attuano, secondo le direttive impartite dagli organi politici dell'amministrazione e dalla direzione generale, gli obiettivi e i programmi di lavoro; in particolare, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, della correttezza e della legalità dell'attività amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia della gestione;
- d) sono responsabili della capacità di risposta in termini qualitativi e quantitativi alle esigenze dei cittadini, del territorio e della comunità secondo gli indirizzi degli organi politici dell'Ente;
- e) sono responsabili della coerenza raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati all'Area e dell'uso trasparente, efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, strumentali ed umane messe a disposizione dell'Area;
- f) definiscono l'organizzazione dell'Area in conformità agli indirizzi stabiliti dalla Giunta e dal Sindaco, e precisamente:
  - individuano, fra i dipendenti di categoria D assegnati all'Area, il vice dirigente, il quale coadiuva il Dirigente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento;
  - istituiscono le articolazioni organizzative della loro Area (uffici e/o unità operative), ripartiscono fra di esse le funzioni del servizio, individuano i responsabili dei servizi e degli uffici ed i responsabili dei procedimenti, affidano l'incarico di PO in coerenza con le politiche del personale e le strategie dell'Ente;
  - assegnano il personale dell'Area ai Servizi ed eventuali Unità Organizzative in cui l'Area si articola e definiscono i compiti e la posizione organizzativa dei dipendenti, garantendo intercambiabilità, flessibilità operativa e continuità di Servizio;
  - curano la preparazione professionale e la competenza del personale loro assegnato; valutano i risultati di gestione ottenuti, riconoscono e premiano secondo le regole dell'ente l'impegno ed i risultati raggiunti dal personale dell'Area;



- assicurano l'attività di programmazione, coordinamento e controllo attraverso periodiche riunioni di direzione fra i funzionari responsabili delle articolazioni organizzative interne all'Area;
  - determinano, nell'ambito della struttura cui è preposto e nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco in materia di orario di servizio e di orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario di lavoro; in ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico;
- g) adottano gli atti attribuiti alla loro competenza dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

#### **Art. 7 bis-Compiti e funzioni dei dirigenti fuori dotazione organica coordinatori di Area**

Il Dirigente fuori dotazione organica titolare del coordinamento, assegnato ad una delle Aree individuate dalla Giunta comunale, cura ampi raggruppamenti funzionali delle materie assegnate e, lavorando a matrice su tutta l'Area, esalta il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione.

Il Dirigente titolare del coordinamento di Area assicura, nelle materie della relativa Area, il coordinamento, la sovrintendenza, l'ottimizzazione e l'innovazione, operando funzionalmente e a matrice su tutti i Servizi dell'Area. In particolare il Dirigente coordinatore di Area, con riguardo alle materie della relativa Area:

- a) dispone di poteri di direttiva, di coordinamento e di controllo per l'attuazione dei piani, dei programmi e degli interventi definiti negli strumenti di pianificazione e di programmazione comunale;
- b) assume la responsabilità complessiva dell'ottimizzazione e dell'innovazione nelle relative materie, in conformità agli obiettivi fissati negli strumenti di pianificazione e programmazione comunale;
- c) nomina, con riferimento ai piani, programmi, obiettivi definiti negli strumenti di programmazione, i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità;
- d) esprime i pareri a norma dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- e) nomina le commissioni di gara e di concorso;
- f) sovrintende all'esercizio delle funzioni disciplinari secondo la normativa vigente;
- g) Esercita i poteri che egli intende riservarsi per motivate esigenze di funzionalità, ai fini del conseguimento degli obiettivi dell' cui è affidato, adottando i relativi provvedimenti di rilevanza esterna;
- h) partecipa, in relazione alle materie affidate, alle riunioni della conferenza di direzione;
- i) assume l'incarico di datore di lavoro per l'amministrazione comunale di San Benedetto del Tronto, ai sensi del d. lgs. 81/2008 (ex I. n. 626/1994), in relazione alle funzioni assegnate e all'ubicazione dei luoghi dove le stesse vengono espletate.

#### **Art. 8 - Compiti del personale di cat. D.**

1. I dipendenti della cat. D possono essere preposti a servizi, a PO, ovvero in posizione di staff funzionale:

- a) hanno compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzata al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni date dal Dirigente ovvero dal responsabile del Servizio in cui l'unità operativa è ricompresa.
- b) curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del PEG e concorrono alla formulazione dei programmi delle Aree.
- c) collaborano con i Dirigenti per la realizzazione degli obiettivi dell'ente e sono responsabili dei risultati operativi loro assegnati.
- d) sono responsabili del corretto, efficiente ed efficace uso delle risorse loro assegnate e curano lo sviluppo professionale e la competenza del personale loro assegnato.

#### **Art. 8 bis -Incarichi di alta specializzazione**

Ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Igs. 267/2000 possono essere conferiti incarichi a tempo determinato extra dotazione organica a personale di categoria D con contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico.

Tali incarichi possono essere conferiti nella misura massima prevista dal successivo art.18 comma 5 del presente regolamento.

Gli incarichi di alta specializzazione ex art. 110 comma 2 del TUEL possono essere conferiti previa pubblicazione sul sito dei Comune di un avviso pubblico, per un periodo non inferiore a quindici giorni.

La scelta del funzionario da incaricare, viene effettuata dal Sindaco con proprio decreto sindacale, previa comparazione dei curriculum effettuata dal Dirigente dell' Area Gestione Risorse.

#### **Art . 9 - Delega e sostituzione**

1. I responsabili delle strutture organizzative possono delegare il compimento di uno o più atti ai responsabili delle strutture organizzative sotto ordinate. La delega non trasferisce la responsabilità di gestione, ma soltanto la competenza all'emanazione dell'atto.
2. In caso di inerzia o impedimento, i responsabili delle strutture organizzative possono sostituirsi ai responsabili sotto ordinati nel compimento di uno o più atti.

#### **Art. 10 - Incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione delle Aree sono attribuiti a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, in relazione agli obiettivi indicati nei programmi, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. Con le stesse modalità sono attribuiti gli incarichi di direzione delle unità di staff e delle unità di progetto o tematiche a dirigenti o funzionari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono attribuiti prioritariamente a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, hanno durata biennale, e comunque non

superiore a quella del mandato del Sindaco, sono rinnovabili e possono essere revocati prima della scadenza, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco del Direttore Generale o dell'assessore di riferimento, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione, e con le modalità stabilite nel contratto collettivo o individuale di lavoro.

4. Gli incarichi di direzione cessano al termine del mandato del Sindaco, ma i soggetti incaricati continuano a svolgere le loro funzioni fino alla sostituzione.
5. Ai dirigenti, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura organizzativa possono essere conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, su proposta della direzione generale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.
6. Il provvedimento di attribuzione degli incarichi di direzione delle Aree può disporre il raggruppamento di più Aree in ambiti di attività affidando la direzione dell'Area ad uno dei dirigenti delle Aree oppure ad altro dirigente.
7. A fini conoscitivi e di trasparenza per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, è istituito presso la Segreteria Generale l'Albo dei dirigenti comunali, corredato dai curriculum professionali, aggiornati annualmente.

#### **Art. 11 - La conferenza di direzione**

1. E' istituita la Conferenza di direzione composta dai Dirigenti dei settori. Il Segretario Generale e dal Direttore Generale se nominato, con funzioni di coordinamento generale delle strutture dell'ente, di integrazione dell'azione amministrativa, di confronto e di definizione degli indirizzi riguardo ai programmi e agli obiettivi del Comune nonché della verifica dei medesimi. La Conferenza formula gli indirizzi generali per la predisposizione dei piani di formazione del personale.
2. La Conferenza di direzione è integrata dai responsabili dei servizi per trattazione di questioni di natura generale riguardo ai programmi, all'attività e all'organizzazione dell'Ente, con competenza di proposte anche di carattere operativo, in particolare concernenti l'innovazione normativa e tecnologica.
3. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale se nominato o, in mancanza, su incarico del Sindaco da un dirigente o dal Segretario Generale.
4. La Conferenza stabilisce la disciplina per il proprio funzionamento. Svolge le funzioni di segretario della Conferenza un dipendente designato dal Presidente della Conferenza.
5. Il Dirigente di ciascuna assicura l'attività di programmazione, coordinamento e controllo attraverso periodiche riunioni di direzione fra i responsabili delle articolazioni organizzative.

#### **Art. 12 - La conferenza di servizi interna**

1. Il soggetto responsabile del programma o progetto coordina i soggetti e le unità organizzative coinvolti nell'attuazione e indice una conferenza di servizi interna ogni volta che occorra disciplinare procedure e formulare pareri.

2. Le modalità di convocazione e di svolgimento della conferenza di servizi interna sono disciplinate dalla conferenza di direzione.

### **Art. 13 - Procedure relative alla programmazione gestionale**

1. Ai fini della predisposizione del PEG, del Bilancio, della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), e sulla scorta degli indirizzi della Giunta, il Direttore di ciascuna , sotto la supervisione del direttore generale se presente, in concerto con assessore e sindaco e con la collaborazione dei responsabili dei servizi, provvede alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e l'individuazione del fabbisogno delle risorse finanziarie umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del del PEG e del Bilancio previste dal regolamento di contabilità, fermo restando il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il procedimento di definizione del PEG è stabilito dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale e dalla Conferenza di Direzione, con il supporto di tutti le Aree e Servizi necessari.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la verifica dei risultati della gestione e per la valutazione della responsabilità dirigenziale. I Dirigenti sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta e dal Direttore Generale, periodici consuntivi dell'attività svolta.
4. In coerenza con quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità, alla chiusura di ciascun esercizio, ciascun Responsabile di servizio predispose la relazione finale sul grado di attuazione degli obiettivi assegnati, specificando i risultati raggiunti, le criticità rilevate, gli scostamenti rispetto a quanto preventivato e le ripercussioni sulla gestione dell'anno successivo.

### **Art. 14- Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti principali attività:
  - a) supporto alla predisposizione dei Piano Esecutivo di Gestione e predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e
  - d) il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - e) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo.

### **Art. 15- Segreteria degli Assessori**



La segreteria del Sindaco e degli Assessori è organizzata come ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori ed è costituita da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato anche con incarico ex art. 90 del D.Igs. 267/2000 i quali, se dipendenti da pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

Nella macrostruttura comunale, approvata con deliberazione di Giunta Municipale, sono individuati l'Area e il Dirigente ai quali gli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori fanno riferimento esclusivamente ai fini dei procedimenti gestionali di PEG.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con deliberazione di Giunta il trattamento economico accessorio del predetto personale, previsto dai contratti collettivi dei dipendenti degli enti locali, sarà sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi relativi agli istituti di retribuzione accessoria il cui onere non graverà sul fondo del salario accessorio.

Le funzioni di segreteria degli assessori sono svolte secondo le modalità stabilite dal Sindaco.

#### **Art.16 - Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale se nominato e da due a quattro membri esterni esperti in discipline aziendali e tecniche di valutazione o rappresentanti della società civile con funzioni di valutazione della trasparenza e della correttezza dei processi di valutazione.
2. Al nucleo di valutazione è attribuito il compito di assistere il Sindaco, la Giunta ed il Direttore Generale se nominato nella definizione e nella applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni.

#### **Art.17 - Valutazione dei dirigenti e delle PO**

1. Le prestazioni dei dirigenti e delle PO sono soggette a valutazioni annuali ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico di risultato.
2. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure sono approvati dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione.
3. La valutazione dei risultati della gestione e delle prestazioni dei dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta del nucleo di valutazione o dal direttore generale se nominato.

### **Titolo III - Incarichi e contratti a tempo determinato**

#### **Art. 18 - Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato a coloro che abbiamo i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento della Giunta, di un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi è disposto mediante individuazione diretta e fiduciaria dell'incaricato da parte del Sindaco sulla base dell'esperienza specifica maturata, e/o di altri incarichi dirigenziali già svolti in relazione all'attività dirigenziale da affidare, rilevabili dal curriculum professionale. Su specifica richiesta del Sindaco, il conferimento dell'incarico può essere preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico al fine di accertare il possesso dei requisiti formali e formulare una comparazione dei curriculum da sottoporre al Sindaco. Incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti anche a dipendenti del Comune.
5. Con le stesse modalità di cui al precedente articolo possono essere conferiti dal Sindaco incarichi dirigenziali e di alta specializzazione per il perseguimento di obiettivi specifici, per il coordinamento di Area o per lo svolgimento di determinati compiti con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ed entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti e dell'Area direttiva.
6. Quando incarichi dirigenziali sono conferiti a dipendenti del Comune, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni e conservano il diritto alla conservazione del posto per l'intera durata dell'incarico stesso. Queste disposizioni si applicano anche ai dipendenti del Comune incaricati di funzioni dirigenziali in ambiti sovracomunali ai quali il Comune appartiene.
7. Agli incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche si applicano le disposizioni di legge.

## **19 - Incarichi di collaborazione esterna**

1. Per obiettivi determinati possono essere stipulati contratti a termine di consulenza di collaborazione ad alto contenuto di professionalità. I consulenti ed i collaboratori sopra indicati sono individuati dal Sindaco sulla base di curriculum professionale ed eventuale colloquio. L'affidamento dell'incarico dovrà tener conto della competenza specifica in relazione all'incarico da ricoprire e dall'esperienza acquisita presso pubbliche amministrazioni pubbliche o nell'attività svolta anche nell'Area privata.
2. La convenzione dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
  - motivazione della necessità di ricorso alla consulenza esterna;
  - esatta individuazione dell'oggetto dell'incarico;
  - durata del medesimo;
  - individuazione del compenso e relativa imputazione di spesa.

3. Ai sensi del comma 6-bis dell'art. 7 del decreto legislativo n. 165/2001 questo Ente disciplina e rende pubbliche, con apposito regolamento, procedure com parative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;
4. Gli incarichi individuali di cui all'art. 110 - comma 6- del decreto legislativo 2 agosto 2000, n. 267, vengono conferiti nel rispetto dei principi di cui all'art. 7 - comma 6 - del decreto legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 32 del decreto legge 4 luglio 2006, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le previsioni del regolamento di cui al comma 3.

#### **Art. 20 - Proroga rapporti di lavoro dirigenziali e di alta specializzazione a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali conferiti con contratto a tempo determinato che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi per consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti.

### **Titolo IV - Dotazione organica e personale**

#### **Art.21- Dotazione organica**

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti esclusivamente per categorie.
2. Il quadro di assegnazione delle dotazioni organiche è il piano di assegnazione delle dotazioni organiche alle Aree.
3. La dotazione organica, il quadro di assegnazione della dotazione organica e le loro rispettive variazioni sono approvati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale e, in mancanza, dal Dirigente designato e incaricato all'uopo dal Sindaco, sentita la conferenza di direzione, e sono aggiornati annualmente in sede di programmazione annuale delle risorse e di predisposizione del piano esecutivo di gestione al fine di adeguare costantemente la struttura ai programmi dell'ente.
4. I dipendenti effettivi sono assegnati alle Aree dal Direttore Generale e, in mancanza, da un Dirigente designato e incaricato all'uopo dal Sindaco, su specifica proposta approvata a maggioranza dalla conferenza di direzione.
5. Nel caso di trasferimento di attività da un'Area a un'altra si avrà l'automatico trasferimento alla nuova Area dei dipendenti addetti a tali attività.
6. L'organigramma è il grafico dell'organizzazione risultante da tutti gli atti di organizzazione: esso illustra la distribuzione attuale dei dipendenti effettivi fra le Aree, i servizi, le unità operative e le unità di staff e di progetto o tematiche; in esso vengono visualizzate le singole posizioni organizzative e di lavoro. L'organigramma è predisposto ed aggiornato periodicamente dal responsabile dell'ufficio organizzazione o dal responsabile del Servizio Personale.

## Art.22 - Il personale

1. Il personale comunale è inserito nella struttura organizzativa comunale secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.
2. La posizione di lavoro è definita sulla base dell'inquadramento contrattuale, mentre la posizione nell'organizzazione è definita dagli atti di organizzazione previsti da questo regolamento.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro. Con rispetto dei contenuti del profilo il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nella dotazione organica i profili professionali sono attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di iscrizione del posto previsto in dotazione organica con successiva costruzione delle professionalità necessarie da operarsi al momento della predisposizione del fabbisogno triennale ed annuale del personale.
5. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, il responsabile della struttura organizzativa può modificare la posizione di lavoro assegnata in relazione alle mutate esigenze della struttura medesima.

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti:

Essi sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticale nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.

L'assegnazione delle risorse umane alle Aree è compiuta in modo dinamico potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modifiche necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'intera struttura comunale.

7. L'ufficio del personale definisce il sistema dei profili combinando la esigenza di specializzazione con quella di massima flessibilità; allo stesso modo, il Dirigente competente al Personale, su proposta del dirigente dell'Area interessata, modifica il profilo professionale dei dipendenti nel rispetto dei contratti di lavoro.



## SISTEMA DI INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI DIREZIONE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ (CCNL PERSONALE NON DIRIGENTE FUNZIONI LOCALI)

(APPROVATO CON DGC N. 127 DEL 23.06.2022)

---

### Par. 1 - Principi generali sulle Posizioni Organizzative

Ai sensi dell'art. 13 c. 1 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 sottoscritto in data 21.05.2018 gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

La previsione dell'Area delle Posizioni Organizzative presuppone una equilibrata differenziazione del peso di ciascuna all'interno dell'Ente, e quindi anche dei valori economici delle diverse retribuzioni di posizione, ricercando soluzioni che sfruttino appieno l'ampio ventaglio reso disponibile dal contratto anche al fine di offrire serie prospettive di miglioramento di carriera e di apprezzamento economico al personale della categoria D del CCNL, attraverso una politica di sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e gestionali dei dipendenti.

### Par. 2 - Assegnazione, durata, rinnovo e revoca

Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti di categoria D, in ottemperanza all'art. 13, comma 2, del CCNL Finzioni Locali sottoscritto il 21.05.2018. Ai sensi dell'art. 14 comma 1 gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti con atto dirigenziale, scritto e motivato. Con le medesime formalità possono essere oggetto di rinnovo.

Nell'ambito del Comune di San Benedetto del Tronto, salve eventuali future diverse disposizioni regolamentari in merito, gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti di anno in anno con valenza annuale.

I criteri che i Dirigenti adottano per il conferimento degli incarichi ai dipendenti sono:

- le attitudini in tema di direzione;
- la capacità di assunzione di responsabilità e autonomia;
- gli specifici requisiti culturali e formativi, anche in relazione al Servizio di assegnazione;
- le capacità professionali già dimostrate e delle esperienze lavorative maturate.

Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza (art. 14 co. 3), sempre con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare; in tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza (art. 14 co. 5).

### **Par. 3 - Indennità di retribuzione di posizione e percentuale retribuzione di risultato**

Così come previsto dall'art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Ai sensi dell'art. 15 co. 5 CCNL 21.05.2018, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste sono corrisposte a carico del bilancio dell'Ente.

Il Comune di San Benedetto del Tronto garantisce il rispetto del comma 4 dell'art. 15, in base al quale gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Ai sensi dell'art. 7 CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, comma 4 lett. v), sono oggetto di contrattazione integrativa *"i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa"*.

### **Par. 4 - Metodologia**

Per la costruzione di un sistema formalizzato di pesatura e di conferimento delle indennità di posizione, si applica una metodologia che segue le seguenti linee guida:

- adozione da parte dell'Ente di un sistema di pesatura delle posizioni con riferimento a ciascun servizio della macrostruttura su più criteri di valutazione;
- pesatura delle posizioni con responsabilità di servizio.

Ai sensi dell'art. 5 co. 3 del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018, sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui all'art. 7 co. 2 (RSU e OO.SS.), nel rispetto delle modalità e dei tempi di cui al co. 2 del medesimo art. 5:

- a) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;
- b) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità.

### **Par. 5 - Criteri per la graduazione e pesatura delle Posizioni organizzative di cui all'art. 13 comma 1 lett. a) del vigente CCNL**

I criteri di graduazione delle **posizioni organizzative di direzione ex art. 13 lett. a) del CCNL personale non dirigente Funzioni Locali** definiscono il livello di complessità e rilevanza delle posizioni e pesano le singole posizioni stesso differenziandole dalle altre.

La definizione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative di direzione è oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 5, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018.

Sono individuati i seguenti parametri di apprezzamento, graduati in scale di valori così come di seguito riportato. Ad ogni criterio è associato un punteggio, la somma dei punteggi di ogni criterio definisce il peso della posizione:



POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE (art. 13 lett. a)			
Parametro		Valutazione	Punti
<b>Funzioni principali caratterizzanti la posizione</b> (gestionale, organizzativa, progettuale, erogativa interna, erogativa esterna)	Max 10 punti	Gestionale	2
		Organizzativa	2
		Progettuale	2
		Erogativa esterna	2
		Erogativa interna	2
<b>Personale funzionalmente assegnato alla posizione</b>	Max 10 punti	Dipendente cat. D	2
		Dipendente cat. C	2
		Dipendente cat. B	1
		Dipendente cat. A	1
<b>Dimensione economica gestita dalla posizione</b> (valore complessivo dei capitoli di bilancio assegnati alla posizione, comprensivo delle voci di entrata e delle voci di spesa)	Max 20 punti	Oltre 4 mln €	20
		Da 2 mln € a 4 mln €	15
		Da 1 mln € a 2 mln €	10
		Fino a € 1 mln	5
<b>Significatività dei processi presidiati</b> (dimensione, tipologia, complessità, articolazione, trasversalità, grado di innovatività, ricorrenti nel tempo con le stesse caratteristiche o da definire di volta in volta)	Max 10 punti	Elevata	10
		Rilevante	8
		Media	6
		Limitata	4
		Bassa	2
<b>Complessità della funzione di direzione</b> (livello di complessità di gestione, coordinamento e controllo delle risorse umane e dei processi afferenti la posizione)	Max 5 punti	Elevata	5
		Rilevante	4
		Media	3
		Limitata	2
		Bassa	1
<b>Variabilità del contesto di riferimento</b> (normativo, tecnologico, organizzativo)	Max 5 punti	Elevata	5
		Significativa	4
		Media	3
		Limitata	2
		Bassa	1

<b>Strategicità della posizione</b> (grado di coinvolgimento e di rilevanza della posizione nel raggiungimento degli obiettivi strategici e nell'azione strategica dell'Ente)	Max 40 punti	Elevata	da 31 a 40
		Significativa	da 21 a 30
		Media	da 11 a 20
		Limitata	fino a 10

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE (art. 13 lett. a)	Punteggio	€ indennità annua x 13 mensilità
Punteggio minimo al di sotto del quale non viene attribuita la posizione organizzativa: <b>60 punti</b>		
Fascia A	da 91 a 100	€ 10.400,00
Fascia B	da 81 a 90	€ 7.800,00
Fascia C	da 60 a 80	€ 5.200,00

### Par. 6: Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative di direzione di Unità Organizzative Autonome (U.O.A.)

Considerata la peculiarità dei compiti e delle funzioni attribuite alle unità organizzative autonome (U.O.A.), caratterizzate da spiccata autonomia e trasversalità nell'ambito della struttura organizzativa, **nel rispetto delle fasce individuate nell'articolo precedente** per la graduazione delle posizioni organizzative di direzione ex art. 13 lett. a) del CCNL personale non dirigente Funzioni Locali costituite in unità organizzative autonome (U.O.A.), il parametro "**Dimensione economica gestita dalla posizione**" è sostituito dal seguente parametro :

Parametro		Valutazione	Punti
<b>Intensità delle relazioni</b> <i>(intensità e complessità delle relazioni interne con altri servizi e delle relazioni esterne e con soggetti istituzionali)</i>	Max 20 punti	Elevata	20
		Rilevante	15
		Media	10
		Limitata	5

Rimangono invariati tutti gli altri parametri di graduazione previsti nel Par. 5.

### Par. 7 - Procedimento per la graduazione delle Posizioni Organizzative di Direzione

Il procedimento di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative prevede il coinvolgimento dei Dirigenti dell'Ente e della Giunta Comunale, secondo la seguente metodologia:

- i Dirigenti di Area provvedono a valutare gli *items* della griglia riservati agli stessi in sede di Conferenza di Direzione, convocata e presieduta dal Segretario Generale al fine di assicurare omogeneità del processo di valutazione;
- le pesature sono analizzate nella loro esaustività ed omogeneità complessiva dalla Conferenza di Direzione ed il relativo verbale viene consegnato alla Giunta per la sottoposizione alla valutazione dell'item sulla "STRATEGICITÀ DELLA POSIZIONE" alla stessa riservato;
- la Giunta Comunale integra la pesatura delle posizioni attribuendo il valore relativo al parametro "STRATEGICITÀ DELLA POSIZIONE";
- La pesatura finale delle posizioni è oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U.

Il procedimento di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative si avvale del supporto del Servizio "Organizzazione e Capitale umano".

### Par. 8 - Criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative di Alta Professionalità

Nell'ambito dei valori minimi e massimi stabiliti dal CCNL, e nel rispetto dei limiti e dei vincoli normativi e di finanza pubblica, la Giunta comunale può prevedere posizioni organizzative di alta professionalità disciplinate dall'**art. 13, comma 1 lett. b), del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018**, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario, anche comportanti l'iscrizione ad albi professionali, o attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*.

Alla posizione organizzativa di alta professionalità è attribuita la retribuzione di posizione stabilita sulla base del contenuto professionale caratterizzante la posizione e della rilevanza, significatività e complessità di procedimento, di prodotto e di risultato caratterizzanti la posizione.

Considerato che le posizioni organizzative di alta professionalità si caratterizzano per l'elevata specializzazione e qualificazione professionale, ai fini dell'individuazione del soggetto da incaricare sono valutati i titoli accademici e le competenze professionali possedute, e l'esperienza professionale maturata, risultanti dal *curriculum*.



<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI ALTA PROFESSIONALITÀ (art. 13 lett. b)</b>	<b>€ indennità annua x 13 mensilità</b>
<b>Fascia A</b>	<b>€ 11.700,00</b>
<b>Fascia B</b>	<b>€ 5.200,00</b>



# Regolamento per la mobilità interna ed esterna del Personale

## Art. 1 Finalità

L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, il personale nel rispetto della professionalità posseduta.

La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

In ogni caso dovrà essere garantita una idonea formazione del personale trasferito per mobilità anche attraverso la partecipazione ad appositi corsi.

## Art 2 Gli istituti della Mobilità

Gli istituti della mobilità sono i seguenti:

- a) Mobilità interna ed esterna;
- b) Mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria);
- c) Mobilità interna definitiva e temporanea.

## Art 3 Mobilità interna.

Nell'ottica dell'organizzazione e della gestione della risorsa umana la mobilità interna attua una reale opportunità per i dipendenti di veder valorizzate le proprie capacità professionali, fornendo una possibilità di arricchimento del bagaglio professionale del singolo dipendente che può in tal modo contribuire allo sviluppo delle attività istituzionali ed al miglioramento della qualità nell'erogazione dei servizi.

Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:

- Da un ufficio ad altro della stessa Area
- Da un ufficio ad altro di un'altra Area

con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta, previo consenso del dipendente.

La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

## Art 4 Mobilità interna da un ufficio ad altro della stessa Area

Nell'ambito delle funzioni proprie di organizzazione della propria Area, il Dirigente può procedere, alla mobilità interna, anche temporanea, di un dipendente tra i propri servizi e uffici, tenendo conto, se compatibile con le esigenze di servizio, delle disponibilità individuali.

La mobilità interna nell'ambito della stessa Area può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria) *nel rispetto di quanto previsto dal successivo art 6.*

Il dirigente responsabile provvede a mezzo determinazione dirigenziale in caso di mobilità definitiva ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.

Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Dirigente dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c.. Nel provvedimento del Dirigente dovranno essere indicate e motivate le esigenze organizzative che sono a fondamento del trasferimento.

Le determinazioni dirigenziali ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna definitiva ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate al Servizio Personale ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo o responsabilità, dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale e/o al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.

Tali provvedimenti devono altresì essere sempre comunicati alla RSU e alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999.

#### **Art 4 bis Mobilità Interarea**

La mobilità interarea trova fondamento nell'esigenza di funzionalità dei servizi, quando risulta impossibile o gravoso operare attraverso altri strumenti per assicurare l'ordinata erogazione degli stessi.

In particolare la mobilità interna d'ufficio, anche provvisoria, viene disposta, *nel rispetto del profilo professionale posseduto*, secondo le richieste avanzate dai singoli Dirigenti ed approvate in sede di Conferenza di Direzione, per:

- a) istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o trasferimento di attività;
- b) modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- c) in sede di assegnazione di obiettivi e programmi con il P.E.G. ed in funzione degli obiettivi e strategie politico-amministrative;
- d) sostituzione temporanea di dipendenti di qualsiasi Area e/o Servizio, assenti per malattia o altro impedimento;
- e) esigenze straordinarie a carattere transitorio;
- f) rafforzamento della dotazione organica di personale di singoli uffici nei casi di punte in esubero dei carichi di lavoro, anche stagionali, o di mancanza di personale dipendente previsto in pianta organica.
- g) copertura di posti vacanti disponibili individuati nel piano generale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato;
- h) dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.
- i) Nelle ipotesi di cui alla lettera d), e) f) dovrà essere verificata preventivamente la possibilità di attivare la mobilità interna volontaria di cui all'art 5.

Nei casi di sostituzione temporanea di dipendenti di norma non si può prescindere dalla corrispondenza tra la categoria del dipendente da porre in mobilità e la categoria del dipendente sostituito o mancante; è tuttavia possibile il supporto all'ufficio e/o servizio anche attraverso l'assegnazione di personale con categoria inferiore quando la sostituzione del dipendente assente avviene mediante conferimento di mansioni superiori al dipendente trasferito o ad altro dipendente dell'Area.



La mobilità interna temporanea è finalizzata a fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza. La mobilità in esame ha una durata non superiore a 120 giorni, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

La mobilità interna definitiva può comportare un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale.

Nel caso di mobilità interarea il provvedimento è di competenza del Direttore Generale; ove non sia stato nominato il Sindaco provvede a designare ed incaricare un Dirigente. Il provvedimento di mobilità è adottato, sentita la conferenza dei dirigenti.

Il Direttore generale (ove non nominato, il Dirigente appositamente incaricato), è altresì competente, sentita la Conferenza di dirigenti, nei casi di assegnazione delle risorse umane necessarie al perseguimento degli obiettivi e alla realizzazione dei programmi assegnati con il P.E.G. e in ogni altro caso di riorganizzazione della struttura organizzativa.

#### **Art. 5 Mobilità interna volontaria**

La mobilità interna volontaria è a richiesta del dipendente.

Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero. Nella domanda con la quale il dipendente chiede di essere trasferito devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa; l'istanza può anche essere tesa a realizzare una differente esperienza, nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale, nelle varie Aree di attività dell'Ente.

Le domande di mobilità motivate da ragioni di salute, incompatibilità ambientali o familiari, a parità di valutazione, hanno la precedenza. In questi casi potrà essere inoltre attivata la procedura di cui all'art 14.

Il trasferimento viene disposto dal Direttore generale o in sua assenza da altro dirigente individuato dal sindaco, previo parere favorevole del dirigente del servizio di appartenenza e di quello di assegnazione. L'eventuale parere contrario deve essere sempre accompagnato da idonee motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativi di servizi, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento sono pendenti più richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti riportati nell'articolo successivo nella parte relativa al bando per mobilità interna.

Il mancato accoglimento della domanda di mobilità va motivato e comunicato all'interessato entro 60 giorni.

#### **Art 6 Mobilità interna volontaria su avvisi di disponibilità**

L'Amministrazione Comunale, in seguito all'approvazione del piano generale dei fabbisogni di personale o successivamente, quando ne ravvisi la necessità, provvede a individuare e comunicare le posizioni professionali da sottoporre a mobilità interna.

La comunicazione di cui sopra può essere effettuata a mezzo di apposito avviso all'Albo Pretorio, su Intranet ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo.

Il personale disponibile dovrà produrre istanza entro e non oltre il termine indicato nell'avviso, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprire, il responsabile del servizio gestione delle risorse umane verifica in prima istanza l'appartenenza alla categoria richiesta e il possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti (patenti, abilitazioni o titolo di studio specifico per le mansioni da svolgere), correda le istanze con i titoli di servizio e professionali depositati nel fascicolo personale e trasmette le istanze al Dirigente di nuova assegnazione. I candidati saranno sottoposti ad un colloquio tendente a verificare il percorso formativo e curricolare, e le attitudini del dipendente in relazione ai compiti da assegnare.

La graduatoria verrà formulata con i seguenti criteri e punteggi:

- Anzianità di servizio massimo:
  - Max punti 5
  - Punti 1 per anno
- Corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (Max punti 5)
  - a) Titolo superiore a quello attinente alla categoria Punti 5
  - b) Titolo richiesto per l'accesso alla categoria Punti 3
  - c) Titolo non corrispondente o non attinente Punti 0
- Colloquio: Max punti 10 con idoneità minima Punti 7

Nel caso la procedura di cui sopra si concluda negativamente, per assenza di istanze o per valutazione motivata non positiva del dirigente, l'Amministrazione può procedere alla mobilità d'ufficio previa valutazione dei percorsi formativi e curricolari dei dipendenti.

#### **Art. 7 Mobilità Esterna**

Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente con conservazione del profilo professionale rivestito.

La mobilità esterna può essere:

- in entrata da altri Enti.
- in uscita verso altri Enti.

#### **Art 8 Mobilità in entrata da altri Enti**

La mobilità esterna in entrata da altri Enti si attua in conformità alla specifica normativa vigente in materia.

I presupposti per l'attivazione dell'istituto sono:

- esistenza di un posto vacante da ricoprire;
- previsione di copertura, mediante mobilità esterna volontaria, nel documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale che viene fissata annualmente dalla Giunta *per un percentuale di posti che può variare dal 30 al 50% dei posti*);
- bando di mobilità;
- volontà del lavoratore, in possesso dei requisiti corrispondenti a quelli del posto da ricoprire;

- nulla osta dell'amministrazione di provenienza.

In sede di predisposizione del Piano triennale del Fabbisogno del personale l'amministrazione indica nel dettaglio per ogni singola categoria e profilo professionale le modalità di copertura, nel rispetto della percentuale di posti riservata alla mobilità in entrata.

L'amministrazione per accedere alla mobilità esterna, procede alla pubblicazione, all'Albo pretorio e sul sito dell'Ente, dell'apposito bando per mobilità esterna .

Per la copertura dei posti con procedure di mobilità esterna si applicano le seguenti modalità ed i seguenti criteri:

1. la copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità, così come individuati nel "Piano Occupazionale delle Assunzioni", avviene a seguito di indizione di selezione per titoli e colloquio;
2. resta possibile, qualora ricorrano condizioni e circostanze particolari, adottare procedure di mobilità per lo scambio di personale , tra Enti, anche senza indizione di bando di selezione, qualora lo stesso risulti inquadrato nella medesima categoria;
3. possono presentare domanda di trasferimento tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli Enti Pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella Categoria e nel profilo professionale corrispondenti a quella del posto da coprire;
4. non sono considerate valide le domande di mobilità già pervenute e giacenti;
5. la selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata) viene effettuata da una Commissione, nominata di volta in volta, composta da tre membri, presieduta dal Dirigente dell'Area del posto da coprire, e da due esperti, anche interni all'ente, nominati dallo stesso Dirigente. Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente dell'Ente anch'esso individuato di volta in volta.

All'atto della presentazione della domanda, il candidato deve obbligatoriamente allegare alla stessa il NULLA OSTA, rilasciato dall'Ente di appartenenza, PREVENTIVO, INCONDIZIONATO E DEFINITIVO AL TRASFERIMENTO presso il Comune di S. Benedetto del Tronto. La mancanza di tale nulla osta all'interno della documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è causa di esclusione del candidato dalla stessa.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione dei candidati, punti 30/30, di cui:

- 15/30 da assegnare per i titoli;
- 15/30 per il colloquio.

#### **RIPARTIZIONE PUNTI TITOLI (MAX PUNTI 15):**

- a) **curriculum professionale (max punti 5)**, relativamente alle esperienze professionali, ai titoli di studio ed alle specializzazioni attinenti allo specifico profilo professionale da ricoprire.
- b) **anzianità di servizio (max punti 5)**, in relazione ai periodi di servizio prestati a tempo indeterminato, così come di seguito esplicitato:
  - punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella medesima categoria giuridica del posto da ricoprire;
  - punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato nella categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto da ricoprire.
- c) **avvicinamento al proprio nucleo familiare (max punti 5)**, così articolato:
  - 1c) distanza dall'attuale luogo di lavoro:

- da 30 a 50 km: punti 1
- da 50 a 100 km: punti 2
- da 101 a 200 km: punti 3
- da 201 km in poi: punti 4

2c) carichi familiari:

- genitore con figli a carico: punti 1 per ciascun figlio a carico (si intendono tutti i figli fiscalmente a carico);
- genitore ultra sessantacinquenne convivente: punti 1 (per ciascun genitore);
- presenza nel proprio nucleo familiare di una persona "diversamente abile": punti 2 (per ciascuna persona).

(per nucleo familiare si intende: la moglie/il marito, i figli, altri conviventi presenti nello stato di famiglia: il nucleo deve essere residente nel territorio della Provincia di Ascoli Piceno).

**COLLOQUIO (MAX PUNTI 15):**

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla procedura di mobilità.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione del candidato max punti 15.

E' richiesto un punteggio minimo di 10/15 per il conseguimento dell'idoneità.

A ciascuno dei candidati è assegnato un **punteggio complessivo**, che è la risultanza della somma tra il punteggio derivante dalla valutazione dei titoli e quello attribuito per il colloquio.

Al termine del colloquio, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascuno ed affissione dei risultati nella sede del colloquio stesso.

Il posto da ricoprire è assegnato al candidato idoneo che consegue il punteggio più alto.

A parità di punteggio, ha precedenza il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria relativa ai carichi familiari (2c); in caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio (b).

Non si può attingere all'elenco dei candidati idonei per la copertura di altri posti, al di fuori di quello indicato nell'avviso di selezione né è possibile lo "scorrimento" dell'elenco stesso, salvo nel caso in cui il posto da ricoprire si renda disponibile per eventuale cessazione o rinuncia del candidato risultato vincitore.

**Art. 9 Mobilità in uscita verso altri enti**

La mobilità in uscita verso altri enti è ammessa.

Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al proprio Dirigente al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione.

L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione.

Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Dirigente competente con apposita nota motivata. In tale caso il procedimento si chiude.

L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzato a mezzo di determinazione del Dirigente competente trasmessa al dipendente interessato,

all'amministrazione di destinazione e al Servizio Personale, il quale provvederà alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi anni 5 dalla presa in servizio presso il Comune di San Benedetto del Tronto.

#### **Art. 10 Norme finali**

Sono fatte salve le prerogative e le tutele previste per i rappresentanti sindacali dalle norme e dai contratti collettivi vigenti.

I dirigenti competenti, in caso di particolari situazioni di disagio sociale, personale o fisico e/o condizioni di incompatibilità ambientale, possono accogliere richieste di mobilità, interna ed esterna, anche in deroga alle procedure previste dal presente Regolamento.



