

## **Regolamento di organizzazione**



### **COMUNE DI PERGINE VALSUGANA**

**(Provincia di Trento)**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 25.03.2015 e modificato con deliberazione  
del Consiglio comunale n. 63 del 01.12.2015, deliberazione n. 9 dell'11.02.2016, deliberazione n. 7 del  
28.02.2018, deliberazione n. 14 dd. 25.02.2021, deliberazione n. 17 dd. 27.04.2022 e deliberazione n. 17 dd.  
12.06.2024

# Regolamento di organizzazione

## Indice

<b>TITOLO I PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>4</b>
Art. 1 <i>Principi generali</i> .....	4
Art. 2 <i>Criteri di organizzazione</i> .....	4
Art. 3 <i>Assetto organizzativo (macro-struttura)</i> .....	4
<b>TITOLO II FUNZIONI DI DIREZIONE</b>	<b>6</b>
Art. 4 <i>Posizioni dirigenziali</i> .....	6
Art. 5 <i>Funzioni dei Dirigenti e rapporti con gli organi politici</i> .....	6
Art. 6 <i>Il Segretario Generale</i> .....	6
Art. 7 <i>Il Vice Segretario Generale</i> .....	7
Art. 8 <i>Albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati</i> .....	7
Art. 9 <i>Incarichi dirigenziali</i> .....	8
Art. 10 <i>Assunzione di Dirigenti con contratto a tempo determinato</i> .....	9
Art. 11 <i>Abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali</i> .....	9
Art. 12 <i>Rinuncia dell'incarico dirigenziale</i> .....	10
Art. 13 <i>Revoca dell'incarico dirigenziale</i> .....	10
Art. 14 <i>Sostituzione del Dirigente</i> .....	10
Art. 15 <i>Delega di funzioni dirigenziali</i> .....	11
Art. 16 <i>Incarichi di posizione organizzativa</i> .....	11
Art. 17 <i>Contratti a tempo determinato per posizioni organizzative</i> .....	12
Art. 18 <i>Conferenza dei Dirigenti</i> .....	12
<b>TITOLO III VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI</b>	<b>13</b>
Art. 19 <i>Valutazione dei Dirigenti</i> .....	13
Art. 20 <i>Nomina e composizione del nucleo di valutazione</i> .....	13
Art. 21 <i>Funzionamento del nucleo di valutazione</i> .....	13
Art. 22 <i>Compiti del nucleo di valutazione</i> .....	13
Art. 23 <i>Metodologia di valutazione</i> .....	14
Art. 24 <i>Procedura operativa di valutazione</i> .....	14
Art. 25 <i>Risultati della valutazione</i> .....	15
Art. 26 <i>Provvedimenti conseguenti alla valutazione negativa</i> .....	15
Art. 26 bis <i>Valutazione del Direttore dell'Azienda speciale ASIF Chimelli</i> .....	15
<b>TITOLO IV STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>	<b>16</b>

## **Regolamento di organizzazione**

<i>Art. 27 Dotazione organica .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 28 Mobilità .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 29 Formazione .....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 30 Gruppi di lavoro .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 31 Rilevazioni sull'organizzazione del lavoro .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 32 Pari opportunità .....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 33 Procedimento disciplinare .....</i>	<i>17</i>

**TITOLO I**  
**PRINCIPI E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1**  
**Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Pergine Valsugana in conformità alle leggi vigenti e allo statuto.

**Art. 2**  
**Criteri di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:
  - si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite ai dirigenti;
  - prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
  - si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
  - è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

**Art. 3**  
**Assetto organizzativo (macro-struttura)**

1. La struttura organizzativa di primo livello si articola in unità organizzative che assumono la denominazione di Direzioni e di Corpo Intercomunale di Polizia Locale (CIPL), secondo lo schema contenuto nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.
2. La Giunta comunale, tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, della rilevanza e complessità delle funzioni ed in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione dell'attività dell'ente, può istituire, sopprimere, ridenominare o accorpore diversamente le unità organizzative di primo livello, ovvero modificarne le competenze; in ogni caso il numero delle Direzioni non può essere superiore a 6.
2. La dotazione organica complessiva dell'ente, articolata in posizioni dirigenziali e categorie, trova la sua definizione nel Documento Unico di Programmazione del periodo di riferimento.
3. La Giunta Comunale, all'interno della dotazione organica complessiva, approva la struttura organizzativa di secondo livello e le rispettive attribuzioni. Con il Piano Esecutivo di Gestione

## **Regolamento di organizzazione**

assegna ai responsabili delle Direzioni, oltre alle dotazioni finanziarie, gli obiettivi gestionali e le risorse umane.

4. La Giunta comunale può inoltre costituire un Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Detto Ufficio può essere costituito da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

## **Regolamento di organizzazione**

### **TITOLO II**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 4**

#### **Posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni alle quali sono collegate funzioni dirigenziali si distinguono in:
  - a) Segretario Generale;
  - c) posizioni di direzione delle unità di primo livello;
  - d) posizioni che non comportano la direzione di struttura ma lo svolgimento di compiti di alta specializzazione, consulenza e studio.
2. Le posizioni cui sono connesse funzioni dirigenziali sono individuate dalla Giunta comunale in applicazione degli indirizzi in materia organizzativa fissati dal Consiglio comunale nei documenti di programmazione dell'attività dell'ente.

#### **Art. 5**

#### **Funzioni dei Dirigenti e rapporti con gli organi politici**

1. Ai Dirigenti spetta
  - la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - l'individuazione di obiettivi, progetti, e attività incentivabili in base ai criteri fissati dall'ente;
  - la valutazione del personale assegnato e la corrispondente attribuzione del trattamento economico accessorio.
2. Agli organi di governo spetta l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo politico amministrativo ai sensi dell'art. 89 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m.
3. I singoli atti di competenza dei Dirigenti, qualora non già individuati dai regolamenti, sono individuati con deliberazione della Giunta comunale adottata ai sensi dell'art. 126 co. 2 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m.

#### **Art. 6**

#### **Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è il funzionario più elevato in grado del Comune e sovrintende alla gestione dell'Ente.
2. Egli svolge tutte le funzioni stabilite dalla legge regionale al fine di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguiti livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive impartite dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.
3. In particolare il Segretario Generale:
  - a) svolge tutte le funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei dirigenti; coordina e dirige le strutture organizzative;
  - b) è il capo del personale;

## **Regolamento di organizzazione**

- c) dispone, sentiti i relativi Dirigenti, i trasferimenti del personale comunale ad una nuova Direzione;
  - d) decide sui conflitti di attribuzione tra i Dirigenti;
  - e) valuta il periodo di prova dei Dirigenti;
  - f) garantisce mediante apposite direttive l'unitarietà di indirizzo dell'attività delle Direzioni;
  - g) elabora la proposta di dotazione organica e del Piano Triennale delle assunzioni;
  - h) elabora la proposta di piano dettagliato degli obiettivi da assegnare ai Dirigenti;
  - i) assicura coerenza fra azione amministrativa e piani di formazione del personale;
  - j) cura le relazioni sindacali;
  - k) cura gli adempimenti relativi alla nomina, alla designazione e alla revoca di rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti, istituzioni;
  - l) svolge compiti di propulsione dell'attività dei Dirigenti e in caso di necessità dovuta a loro inerzia ne esercita i poteri in via sostitutiva;
  - m) presiede le commissioni di concorso per il conferimento delle qualifiche dirigenziali e, analogamente ai Dirigenti, le commissioni per l'assunzione del personale non dirigenziale;
  - n) svolge funzione rogatoria degli atti di cui il Comune è parte ove il Sindaco lo richieda.
4. Al Segretario Generale è di norma attribuita la titolarità della Direzione Generale, con il conferimento delle conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione. In caso contrario è comunque garantito al Segretario Generale, per lo svolgimento della propria attività, idoneo personale della Direzione Generale con funzioni di staff.

### **Art. 7** **Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco nomina, su proposta del Segretario generale, tra i Dirigenti o, in subordine, tra i funzionari con abilitazione alle funzioni di segretario comunale, un Vice Segretario Generale, che resta in carica per la durata massima del mandato amministrativo.
2. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni a questi attribuite dalla legge ed in tale veste fa capo direttamente al Segretario Generale.
3. Il Vice Segretario Generale svolge le funzioni proprie del Segretario Generale in caso di assenza dello stesso. Regge la sede segretarile in caso di vacanza della stessa; l'incarico di reggenza non può, di norma, superare la durata di dodici mesi.

### **Art. 8** **Albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati**

1. Con il presente regolamento è istituito l'albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati all'esercizio delle funzioni dirigenziali presso il Comune di Pergine Valsugana e presso l'Azienda speciale ASIF Chimelli; l'iscrizione all'albo costituisce presupposto formale per il conferimento degli incarichi di cui al successivo art. 9.
2. La gestione dell'albo è di competenza della Direzione Generale che ne provvede anche all'aggiornamento periodico.
3. Sono iscritti all'albo:
  - i soggetti che hanno conseguito la qualifica dirigenziale in quanto vincitori di concorso pubblico per la copertura dei posti di dirigente del Comune di Pergine Valsugana o da Direttore presso l'Azienda speciale ASIF Chimelli;

## **Regolamento di organizzazione**

- i dipendenti in servizio in possesso dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali a seguito dell'espletamento di una delle procedure di cui agli artt. 10 e 11 del presente regolamento;
  - i soggetti assunti presso l'Azienda speciale ASIF Chimelli a seguito dell'espletamento della procedura di cui all'art. 10 del presente regolamento.
4. L'iscrizione all'albo non costituisce diritto ad essere incaricati dall'amministrazione ma conferisce alla stessa la possibilità di scegliere i dirigenti da incaricare nel corso del mandato amministrativo.
5. L'albo è ad uso esclusivo del Comune di Pergine Valsugana e non ha alcuna efficacia nei confronti delle altre amministrazioni comunali.
- L'iscrizione all'albo dei Dirigenti dei soggetti in possesso dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, conseguita a seguito dell'espletamento di una delle procedure di cui all'art. 11 del presente regolamento, viene cancellata d'ufficio qualora dall'iscrizione decorrano dieci anni senza che agli stessi sia conferito dal Sindaco un incarico dirigenziale, ferma la possibilità di partecipare a nuova procedura per il conseguimento del titolo abilitativo.

### **Art. 9** **Incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di Dirigente delle strutture organizzative di 1° livello sono conferiti, nei limiti delle posizioni dirigenziali previste nella dotazione organica, dal Sindaco con atto scritto e motivato, sentito il Segretario Generale, a soggetti iscritti all'albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati di cui all'art. 8 del presente regolamento.
- 1.bis L'incarico di Direttore presso l'Azienda speciale ASIF Chimelli è conferito mediante deliberazione di Giunta comunale a uno dei soggetti iscritti all'Albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati di cui all'art. 8 del presente regolamento.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti entro 45 giorni dalla approvazione del documento che fissa gli indirizzi generali di governo.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno durata non superiore al mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico. Essi cessano al verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica del Sindaco. I Dirigenti esercitano comunque le loro funzioni fino alle nuove nomine in regime di prorogatio.
4. Nel conferire gli incarichi il Sindaco tiene conto delle caratteristiche proprie della Direzione da dirigere o dei programmi/progetti da realizzare, delle capacità, attitudini, esperienze professionali dimostrate dal Dirigente e certificate dall'albo dei Dirigenti, delle valutazioni espresse dal nucleo di valutazione negli anni precedenti e del criterio di rotazione degli incarichi.
5. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili con provvedimento motivato in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, al livello di efficacia ed efficienza raggiunto dai servizi od uffici diretti.
6. Il Sindaco, ove lo richiedano ragioni organizzative e funzionali, può trasferire il Dirigente ad altro incarico dirigenziale anche prima della naturale scadenza.
7. Ai Dirigenti non preposti alla direzione di una struttura possono essere attribuiti compiti attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti nonché attività di studio, consulenza e ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste. I relativi compiti nonché le risorse assegnate (umane, strumentali, finanziarie) sono definiti in relazione all'incarico attribuito

## **Regolamento di organizzazione**

### **Art. 10**

#### **Assunzione di Dirigenti con contratto a tempo determinato**

1. Nei limiti previsti dall'art. 132 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m. , la Giunta comunale autorizza il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato a soggetti esterni all'Amministrazione, previo esperimento di una procedura selettiva volta ad accertarne la qualificazione professionale.
2. La selezione è finalizzata ad ottenere l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, presupposto per l'iscrizione all'albo dei Dirigenti e dei soggetti abilitati di cui all'art. 8.
3. All'espletamento della procedura selettiva provvede la Direzione Generale sulla base di indirizzi della Giunta comunale.
4. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico dirigenziale sarà effettuata all'interno della rosa dei soggetti abilitati dal Sindaco o dalla Giunta nel caso di cui all'art. 9, comma 1bis. L'incarico viene conferito previa costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato per la durata dell'incarico medesimo.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono stipulati fino alla normale scadenza del mandato del Sindaco. Nel caso di elezioni anticipate, il sindaco neo-eletto può revocare l'incarico solo a fronte di una valutazione negativa dell'attività svolta, accertata nel rispetto del giusto procedimento. Negli altri casi, detti incarichi si intendono comunque prorogati per un periodo massimo di tre mesi per consentire all'amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura del posto. La proroga decade automaticamente in caso di nomina di un altro dirigente/direttivo.

### **Art. 11**

#### **Abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali**

1. L'amministrazione comunale può indire in qualsiasi momento, anche senza attendere lo svuotamento/esaurimento dell'albo dei Dirigenti vigente, apposita selezione riservata ai dipendenti per il conseguimento dell'abilitazione alle funzioni dirigenziali
2. La selezione potrà essere indetta, a discrezione dell'amministrazione, per il conseguimento di un'abilitazione generale ovvero di un'abilitazione specifica per una delle seguenti tre aree:
  - area tecnica
  - area amministrativa
  - area contabile.
3. L'ammissione alla selezione è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:
  - possesso del diploma di laurea;
  - esperienza di servizio di almeno 5 anni presso pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private, in posti per i quali è richiesta la laurea oppure presso aziende private con regolare rapporto di impiego in mansioni direttive.
4. La procedura selettiva di cui al punto 1. prevede la verifica delle conoscenze, capacità e attitudini dei candidati all'esercizio di funzioni dirigenziali attraverso prove d'esame sulle seguenti aree:
  - area delle competenze tecniche e professionali;
  - area delle competenze gestionali;
  - area delle competenze relazionali.
5. La procedura selettiva si conclude con la formazione di un elenco di candidati giudicati idonei: l'idoneità costituisce titolo per la successiva iscrizione nell'albo dei Dirigenti.
6. All'espletamento della procedura selettiva provvede la Direzione Generale sulla base di indirizzi della Giunta comunale.

## **Regolamento di organizzazione**

7. La Giunta può prevedere una procedura selettiva mediante colloquio tecnico-attitudinale, qualora preveda ulteriori requisiti d'accesso riferiti a titoli, specifiche esperienze professionali e idoneità in graduatorie di concorso pubblico per qualifiche dirigenziali di enti del territorio provinciale di riferimento in corso di validità.

### **Art. 12** **Rinuncia dell'incarico dirigenziale**

1. Ai Dirigenti in possesso della qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che rinuncino all'incarico dirigenziale conferitogli, si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva.
2. Il dipendente in possesso della abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali che rinunci all'incarico dirigenziale conferitogli, viene ricollocato nelle mansioni della qualifica funzionale di provenienza e viene cancellato dalla apposita sezione dell'albo dei Dirigenti fino alla scadenza del mandato del Sindaco.
3. Per i Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, la rinuncia dell'incarico dirigenziale equivale a recesso e comporta la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Art. 13** **Revoca dell'incarico dirigenziale**

1. L'incarico dirigenziale può essere revocato dal Sindaco, sentita la Giunta e il Segretario generale, con atto scritto e motivato, previo contraddirittorio con l'interessato, nei casi di:
  - risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa;
  - inosservanza degli obiettivi attribuiti dall'organo esecutivo;
  - responsabilità per comportamento particolarmente grave;
  - motivate ragioni organizzative;altre cause previste dai contratti collettivi applicati alla dirigenza.
2. La revoca dell'incarico dirigenziale al Direttore dell'Azienda speciale ASIF Chimelli è effettuata dalla Giunta, sentito il Segretario generale, nei casi e con le modalità di cui al comma 1.

### **Art. 14** **Sostituzione del Dirigente**

1. Nel caso di assenza del Dirigente per un periodo non superiore a 30 gg. consecutivi o di impedimento giuridico dello stesso, le funzioni sostitutive possono essere conferite anche ai dipendenti a cui è attribuita la funzione di Capo ufficio in base all'area di competenza.
  2. Nell'ipotesi di contestuale assenza del Dirigente e del Capo ufficio, le funzioni sono espletate da un funzionario della struttura previamente individuato dal Dirigente con proprio atto organizzativo. In mancanza di nomina o in caso di contestuale assenza di Dirigente, Capo ufficio e funzionario individuato, le funzioni dirigenziali sono espletate dal Segretario comunale.
- 2bis. Nel caso di assenza del Dirigente della Direzione Risorse Finanziarie per un periodo non superiore a 30 gg. consecutivi o di impedimento giuridico dello stesso, le funzioni sostitutive relative al ruolo di Responsabile del Servizio Finanziario, così come individuate dal Regolamento di contabilità nonché dalla normativa vigente, sono di regola conferite al

## **Regolamento di organizzazione**

Segretario Generale salvo che il Dirigente della Direzione Risorse Finanziarie individui, all'interno della propria struttura, un funzionario a cui attribuire tutte o alcune delle funzioni sostitutive.

3. Le attribuzioni di cui ai commi 1, 2 e 2 bis non comportano trattamenti economici aggiuntivi.
4. In caso di vacanza del posto, nelle more dell'espletamento delle procedure per la sua copertura, o in caso di assenza per un periodo superiore a 30 gg. consecutivi di un Dirigente, il relativo incarico è temporaneamente affidato, con motivato provvedimento del Sindaco, nell'ordine:
  - al Segretario Generale o ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico,
  - ad altro dipendente abilitato alle funzioni dirigenziali,
  - a dipendenti inquadrati nella categoria D, sulla base di criteri di merito, professionalità, attitudine ed esperienza.
5. Qualora per ragioni organizzative non sia possibile affidare temporaneamente l'incarico dirigenziale relativo ad un'intera struttura di primo livello alle figure di cui al comma 4, è fatta salva la possibilità di attribuire alcune funzioni dirigenziali, con motivato provvedimento del Sindaco, in modo articolato sulle strutture di secondo livello a singoli capi ufficio o funzionari, in base all'area di competenza.
6. Nei casi previsti ai commi 4 e 5 la Giunta Comunale stabilisce il conseguente trattamento economico in coerenza con le norme contrattuali.
7. In deroga all'articolo 2103 del codice civile, l'esercizio temporaneo di funzioni dirigenziali previsto ai commi 4 e 5 non attribuisce in nessun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

### **Art. 15** **Delega di funzioni dirigenziali**

1. I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle loro attribuzioni, a dipendenti incaricati della funzione di posizione organizzativa. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, vengono stabiliti i criteri per l'esercizio del potere di delega. Rimangono comunque in capo al Dirigente e non sono delegabili ai Capi ufficio, l'assunzione degli impegni di spesa, la stipula dei contratti, la presidenza delle commissioni di gara e di concorso ed ogni altro atto di alta direzione.

### **Art. 16** **Incarichi di posizione organizzativa**

1. La Giunta comunale determina il numero delle posizioni organizzative da istituire. L'incarico di posizione organizzativa comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato e può essere conferito nei seguenti casi:
  - a) per lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative di secondo livello;
  - b) per lo svolgimento di funzioni legate a processi e progetti, da svilupparsi in tempi determinati, di particolare rilevanza e criticità che comportano relazioni ed attività con altre strutture interne ed esterne;
  - c) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione.

## **Regolamento di organizzazione**

2. Le posizioni organizzative sono graduate in funzione della professionalità richiesta, della complessità e della responsabilità che caratterizzano la posizione stessa. Tale graduazione, approvata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Generale sentita la Conferenza dei Dirigenti, resta in vigore fino al verificarsi di modifiche organizzative o delle competenze che possono variare uno dei tre parametri indicati.
3. Gli incarichi di cui al comma precedente sono conferiti annualmente con decreto del Sindaco su proposta del Segretario Generale, sentito il Dirigente della struttura di appartenenza.
4. I requisiti generali previsti per la titolarità di un incarico di posizione organizzativa sono:
  - a) l'inquadramento nella categoria C – livello evoluto o nella categoria D;
  - b) il possesso di un diploma di laurea o di scuola media superiore.
5. Per la titolarità dell'incarico di posizione organizzativa del CIPL sono inoltre richiesti i requisiti particolari per l'accesso di cui al Regolamento speciale del Corpo Polizia Municipale Alta Valsugana.
6. La valutazione dei risultati delle posizioni organizzative è effettuata entro il mese di marzo di ogni anno dal Dirigente della relativa struttura compilando apposita scheda di valutazione.

### **Art. 17** **Contratti a tempo determinato per posizioni organizzative**

La stipula di contratti a tempo determinato per posizioni organizzative è rimessa a quanto previsto dall'art. 132 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m.

### **Art. 18** **Conferenza dei Dirigenti**

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale e dai soggetti cui sono conferiti incarichi dirigenziali, compreso il Direttore dell'Azienda speciale ASIF Chimelli..
2. Alla Conferenza dei Dirigenti spettano funzioni propositive, consultive ed organizzatorie, nonché quelle previste dal presente Regolamento.
3. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta e convocata dal Sindaco il quale, per il tramite del Segretario Generale determina la data dell'adunanza, predispone l'ordine del giorno e provvede alla convocazione dei Dirigenti. Alla Conferenza dei Dirigenti può partecipare, in relazione all'argomento trattato, l'Assessore competente.
4. La Conferenza dei Dirigenti può essere convocata anche a richiesta di un terzo dei componenti.
5. Le sedute della Conferenza dei Dirigenti non sono pubbliche.
6. La Conferenza dei Dirigenti è validamente insediata quando è presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

**TITOLO III**  
**VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

**Art. 19**  
**Valutazione dei Dirigenti**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, i Dirigenti ed i responsabili dei servizi sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'Amministrazione, mediante gli strumenti previsti dall'art. 129 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m.

**Art. 20**  
**Nomina e composizione del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione della dirigenza è nominato con deliberazione della Giunta comunale per una durata massima coincidente con il mandato della Giunta comunale stessa.
2. Il nucleo di valutazione è composto di tre membri scelti tra dirigenti ai massimi livelli e da esperti anche esterni all'Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
3. Nella deliberazione di nomina è stabilito anche il compenso per gli esperti esterni.

**Art. 21**  
**Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal presidente ed opera in piena autonomia rispondendo del proprio operato direttamente al Sindaco.
2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.
3. Redige una relazione annuale sulla propria attività.
4. L'assistenza al nucleo di valutazione per gli adempimenti previsti dal presente Regolamento è assicurata da personale addetto alla Direzione Generale.

**Art. 22**  
**Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione:
  - a) sottopone alla Giunta la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei Dirigenti del Comune di cui al successivo articolo;
  - b) cura la procedura di valutazione dei Dirigenti;
  - c) elabora proposte:
    - correttive dell'azione dei singoli Dirigenti;
    - di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale;
    - di interventi formativi del personale Dirigente;

## **Regolamento di organizzazione**

- di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale Dirigente e può essere investito dalla Giunta Comunale per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

### **Art. 23** **Metodologia di valutazione**

1. La Giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione approva il manuale della valutazione che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato ai Dirigenti ai quali viene consegnata copia del manuale della valutazione.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
  - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.  
Ad ogni Dirigente viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:
    - 1) le risorse finanziarie
    - 2) le risorse umane
    - 3) i mezzi e le attrezzature.Nella definizione di tale programma ai Dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.  
Il Dirigente che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
  - b) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al Dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
4. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

### **Art. 24** **Procedura operativa di valutazione**

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
  - a) il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
  - b) la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il Dirigente;
  - c) l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al Dirigente che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia

## **Regolamento di organizzazione**

### **Art. 25** **Risultati della valutazione**

1. Il Sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo, ne riferisce alla Giunta comunale cui compete l'approvazione del processo di valutazione.
2. La retribuzione di risultato viene corrisposta in misura proporzionale alla valutazione secondo le modalità fissate nel manuale di valutazione.
3. I risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai Dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale dell'interessato.

### **Art. 26** **Provvedimenti conseguenti alla valutazione negativa**

1. Qualora a seguito della valutazione annuale approvata dalla Giunta la prestazione del Dirigente sia risultata al di sotto delle attese o non abbia corrisposto pienamente alle attese il Sindaco e la Giunta, secondo le rispettive competenze, adottano i seguenti provvedimenti:
  - a) per i Dirigenti assunti con contratto a tempo indeterminato la revoca dell'incarico e il trasferimento del Dirigente ad altro incarico dirigenziale. In caso di risultati particolarmente negativi della gestione l'Amministrazione può disporre la revoca dell'incarico e il collocamento a disposizione per un periodo massimo di un anno con il trattamento economico previsto dalla contrattazione collettiva e nei casi di estrema gravità il recesso dal rapporto di lavoro.
  - b) per i Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato il recesso dal contratto di lavoro e la conseguente risoluzione del contratto.
  - c) per i dipendenti abilitati all'esercizio delle funzioni dirigenziali, la revoca dell'incarico dirigenziale e della abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali e il collocamento nelle mansioni del livello funzionale di appartenenza.
2. Prima della adozione di tali provvedimenti il Sindaco deve contestare la valutazione negativa al Dirigente, che può chiedere di essere sentito personalmente, assistito eventualmente da una persona di fiducia.
3. La Giunta e il Sindaco possono discostarsi dalla valutazione negativa operata dal nucleo di valutazione. In tal caso compete al Sindaco l'adozione di un apposito atto adeguatamente motivato di conferma dell'incarico del Dirigente che abbia ottenuto una valutazione negativa.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo possono essere adottati in qualsiasi momento quando i Dirigenti compiano gravi o persistenti violazioni di legge o in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell' Assessore di riferimento.

### **Art. 26 bis** **Valutazione del Direttore dell'Azienda speciale ASIF Chimelli**

1. Le norme del presente Titolo si applicano anche alla procedura di valutazione del Direttore dell'Azienda speciale ASIF Chimelli

**TITOLO IV**  
**STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 27**  
**Dotazione organica**

1. Nel Documento Unico di Programmazione del periodo di riferimento, il Consiglio Comunale, sulla base del quadro normativo e contrattuale di riferimento declinato nella Sezione Strategica, delinea, nella sezione operativa, le linee guida del fabbisogno triennale del personale, mediante una rappresentazione quantitativa e qualitativa delle esigenze, con riferimento alle immissioni in ruolo, alle procedure di mobilità, alle assunzioni a tempo determinato, al lavoro parziale, al lavoro agile e alle progressioni.
2. La Giunta Comunale, in coerenza con gli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, adotta le disposizioni attuative del piano triennale del fabbisogno di personale, dando concreta traduzione del limite di spesa in capacità assunzionale e definendo le modalità di copertura dei posti e gli altri indirizzi in materia di personale (part-time, formazione, lavoro agile, ecc).

**Art. 28**  
**Mobilità**

1. L'ente promuove la mobilità interna dei dipendenti, quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, contemperando le proprie esigenze organizzative con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei dipendenti.
2. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.
3. La mobilità interna può essere:
  - a) volontaria;
  - b) per esigenze di servizio.
4. La mobilità volontaria è disposta sulla base dell'istanza degli interessati. Il dipendente, successivamente ad un trasferimento per mobilità volontaria, non potrà produrre una successiva domanda prima che siano trascorsi 3 anni dall'accoglimento della prima.
5. La mobilità interna per esigenze di servizio può essere disposta per ragioni connesse ad esigenze funzionali di Direzioni ed Uffici, indipendentemente dall'esito di eventuali procedure di mobilità volontaria.
6. La mobilità fra Direzioni è disposta dal Segretario Generale, previo parere dei Dirigenti delle direzioni interessate.
7. La mobilità interna ad ogni singola Direzione è di competenza del Dirigente nell'ambito della propria autonomia organizzativa.
8. La mobilità interna può comportare il mutamento di figura professionale.

**Art. 29**  
**Formazione**

## **Regolamento di organizzazione**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione di tutti i propri dipendenti nell'interesse del servizio.
2. L'attività di formazione è organizzata secondo i principi e la disciplina previsti dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
3. L'attività di formazione per il personale addetto al servizio di Polizia municipale è regolata dalla L.P. 27 giugno 2005 n. 8.

### **Art. 30** **Gruppi di lavoro**

1. Per l'elaborazione di progetti o atti complessi possono essere istituiti gruppi di lavoro anche intersetoriali aventi esclusiva rilevanza interna.
2. L'istituzione di gruppi di lavoro è approvata dalla Giunta su proposta degli Assessori competenti, sentito il Segretario Generale. Dei gruppi di lavoro possono fare parte dipendenti comunali, qualunque sia il loro inquadramento funzionale ed eventualmente consulenti esterni. L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo.

### **Art. 31** **Rilevazioni sull'organizzazione del lavoro**

Al fine di promuovere il merito ed il miglioramento delle prestazioni l'Amministrazione può attivare adeguate procedure per la misurazione e la valutazione dei risultati dell'organizzazione anche mediante le forme di verifica previste all'art. 130 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m.

### **Art. 32** **Pari opportunità**

1. Il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro secondo quanto previsto dall'art. 111 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m.
2. E' istituito il Comitato di pari opportunità secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

### **Art. 33** **Procedimento disciplinare**

3. La Direzione Generale è la struttura competente per i procedimenti disciplinari che, su segnalazione del dirigente del settore in cui lavora il dipendente, contesta l'addebito, istruisce il procedimento e irroga la sanzione, ai sensi dell'articolo 107 della Legge regionale 3 maggio 2018, n.2 e s.m.