



Comune di Modena

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 18/03/2002 e successive modificazioni;
ultima modifica deliberazione di Giunta Comunale n. 231 del 03/06/2026*

Indice

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Criteri generali del Consiglio.....	4
Art. 2– Oggetto e finalità del regolamento.....	4
TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 3 – Assetto organizzativo.....	4
Art. 4 – Unità organizzative.....	5
Art. 4 bis– Organigramma e funzionigramma	5
Art. 5 – Direzione Generale	5
Art. 6 – Staff del Sindaco	5
Art. 6 bis – Avvocatura civica	5
Art. 7 – Settore	6
Art. 8 – Servizio.....	6
Art. 9 – Unità specialistica.....	6
Art. 10 – Unità di progetto.....	6
Art. 11 – Ufficio	7
Art. 12 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori	7
TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO	8
Art. 13 – Direttore Generale	8
Art. 13 bis – Funzioni del Direttore Generale.....	8
Art. 14 – Segretario Generale.....	10
Art. 15 – Vice-segretario Generale	10
Art. 16 – Comitato di direzione.....	10
Art. 17 – Conferenza dei dirigenti	11
TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI	11
Art. 18 – Qualifica dirigenziale.....	11
Art. 19 – Dirigente di Settore	11
Art. 20 – Dirigente di Servizio e di Unità Specialistica	13
Art. 21 –Titolare di incarico di Elevata qualificazione.....	14
Art. 22 – Responsabile Unico del Progetto	16
Art. 23 – Conferimento di incarichi dirigenziali.....	16
Art. 24 – Copertura di posti dirigenziali con contratto di lavoro a tempo determinato.....	17
Art. 24 bis – Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato	19
Art. 25 – Copertura di posizioni dirigenziali vacanti	19
Art. 26 - Incarichi dirigenziali ad interim	19
Art. 27 – Revoca dell’incarico dirigenziale.....	20
Art. 28 – Decurtazione della retribuzione di risultato	20
Art. 29 – Recesso dal rapporto di lavoro per responsabilità dirigenziale	21
Art. 30 – Comitato dei Garanti.....	22
Art. 31 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	22
Art. 32 – Responsabilità disciplinare	23
Art. 33 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale	24
Art. 34 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione.....	24
TITOLO 5 – I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	24
Art. 35 – Istituzione e conferimento degli incarichi di Elevata qualificazione.....	24
Art. 36 – Revoca dell’incarico di Elevata qualificazione	26
Art. 37 – Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione	27
TITOLO 6 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	28
Art. 38 – Principi generali.....	28

Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance	28
Art. 40 – Ciclo di gestione della performance	28
Art. 41 – Ciclo della performance organizzativa: pianificazione e programmazione	29
Art. 42 – Piano integrato di attività e organizzazione e Piano esecutivo di gestione	29
Art. 43 – Obiettivi Esecutivi.....	30
Art. 44 – Attività Gestionali	31
Art. 45 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa	31
Art. 46 – Relazione sulla performance	32
Art. 47 – Ciclo e valutazione della performance individuale	32
Art. 48 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni	33
Art. 49 – Nucleo di Valutazione.....	33
Art. 50 – Programmazione e controlli.....	36
Art. 51 – Trasparenza.....	36
ALLEGATO A – ORGANIGRAMMA GRAFICO	37
ALLEGATO B – ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI	38
ALLEGATO C – DENOMINAZIONI E CLASSIFICAZIONI DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E RELATIVE FUNZIONI DA ATTRIBUIRE	58
ALLEGATO 2. – PROCEDURA PER IL SORTEGGIO DEL DIRIGENTE MEMBRO DEL COMITATO DEI GARANTI.....	70
ALLEGATO 3. – INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALIFICA DIRIGENZIALE	71

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Criteri generali del Consiglio

1. I criteri nel rispetto dei quali viene adottato il presente regolamento, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, sono stabiliti nel Titolo VIII dello Statuto dell'Ente e nell'allegato A alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 151 del 18.7.1996.

Art. 2– Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Modena, l'esercizio delle funzioni dei dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione.

2. Il corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di Modena comprende, oltre al presente regolamento e ai relativi allegati:

-il regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e sulle procedure selettive;

-il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del quale fanno parte, oltre agli allegati indicati nel regolamento medesimo, anche l'elenco dei procedimenti di cui all'art. 4 del regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi e il regolamento per il conferimento degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, occasionale o professionale.

TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

2. La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale.

3. Spetta altresì alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire ai titolari di incarichi di Elevata qualificazione e l'istituzione delle posizioni di Elevata qualificazione, su proposta del Direttore Generale.

4. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione compete ai dirigenti di Settore o di Unità specialistica che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Fatta salva la competenza generale dei dirigenti di Settore o di Unità specialistica, in occasione di processi riorganizzativi che interessino tutto o in parte l'assetto direzionale dell'Ente, la micro-organizzazione può essere definita, in prima istanza, con determinazione del Direttore Generale.

Art. 4 – Unità organizzative

1. Il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Direzione Generale, Settori, Servizi, Unità specialistiche, Unità di progetto e Uffici.
2. Tale sistema organizzativo è completato dallo Staff del Sindaco e dall'Avvocatura civica.
3. La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche, delle Unità di progetto è affidata a un Dirigente.

Art. 4 bis– Organigramma e funzionigramma

1. L'assetto direzionale dell'Ente è contenuto nell'organigramma di cui all'allegato A del presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Le funzioni assegnate alle unità organizzative che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente sono descritte nel funzionigramma di cui all'allegato B del presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione delle unità che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, così come eventuali modifiche delle funzioni attribuite alle stesse.

Art. 5 – Direzione Generale

1. La Direzione Generale costituisce elemento di governo della complessità dell'Ente, contribuendo all'integrazione e regolazione delle singole parti che compongono il sistema organizzativo.
2. La Direzione Generale rappresenta la struttura organizzativa di vertice del sistema direzionale dell'Ente.

Art. 6 – Staff del Sindaco

1. Lo Staff del Sindaco è una struttura organizzativa che fornisce le competenze tecniche e l'attività di supporto per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale del Sindaco e per il funzionamento della Giunta Comunale in raccordo con la Segreteria Generale.
2. Lo Staff del Sindaco dipende funzionalmente dal Sindaco ed è dotato di una propria struttura organizzativa.

Art. 6 bis – Avvocatura civica

1. L'Avvocatura civica è un'unità specialistica incardinata presso la Direzione generale, indipendente ed autonoma, cui sono assegnati specifici obiettivi ed attività e corrispondenti risorse finanziarie ed umane, e svolge le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'Ente.
2. Il Direttore generale assicura il presidio degli aspetti amministrativi e gestionali dell'unità specialistica, nel rispetto dell'autonomia tecnico-professionale dell'Avvocatura.
3. Al presidio e coordinamento delle attività dell'Avvocatura è preposto un titolare di incarico di Elevata

qualificazione. I titolari di incarico di Elevata qualificazione preposti agli uffici che compongono l'unità specialistica conservano la responsabilità dei rispettivi uffici e, limitatamente agli aspetti di coordinamento delle attività, rispondono al titolare di Elevata qualificazione a cui è attribuita la relativa funzione. I titolari di Elevata qualificazione dell'Avvocatura civica sono abilitati all'esercizio della professione di Avvocato, iscritti nell'apposito Elenco Speciale tenuto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, e rispondono esclusivamente al Sindaco.

~~1. L'Avvocatura, quale unità indipendente ed autonoma, svolge, in coerenza con gli indirizzi espressi dal Sindaco, le funzioni di assistenza, rappresentanza e patrocinio del Comune nelle vertenze, stragiudiziali e giudiziali, attive e passive, avanti a tutte le giurisdizioni di ogni ordine e grado; svolge altresì consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'Ente. L'unità specialistica, cui sono assegnati specifici obiettivi ed attività e corrispondenti risorse finanziarie ed umane, è incardinata presso la Direzione generale e alla gestione è preposto il Direttore generale.~~

~~2. Al presidio e coordinamento delle funzioni dell'Avvocatura è preposto un titolare di incarico di Elevata qualificazione abilitato all'esercizio della professione di Avvocato, iscritto nell'apposito Elenco Speciale tenuto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, che risponde esclusivamente al Sindaco.~~

Art. 7 – Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza ed efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.

2. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come Settore è necessario che:

- identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
- abbia una significativa complessità correlata al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alle funzioni svolte.

3. I Settori possono essere suddivisi in Servizi, Unità specialistiche, Unità di progetto e Uffici.

Art. 8 – Servizio

1. Il Servizio è caratterizzato da media complessità organizzativa e autonomia gestionale.

2. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa del sistema che assicura l'esercizio di funzioni di natura permanente mediante la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 9 – Unità specialistica

1. L'Unità specialistica è un'unità organizzativa, istituita all'interno della Direzione Generale e/o dei

Settori, che si caratterizza per lo svolgimento di attività specifiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca ad alto contenuto professionale, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, presentando limitate competenze gestionali.

Art. 10 – Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è un'unità organizzativa di carattere temporaneo finalizzata al conseguimento di obiettivi specifici settoriali o intersettoriali.
2. Affinché sia istituita un'Unità di progetto è necessario che:
 - sia indicato chiaramente l'obiettivo del progetto;
 - siano stanziati risorse finanziarie secondo un budget specifico di progetto a disposizione del Dirigente;
 - sia assegnato il personale necessario in forma stabile per tutta la durata del progetto.
3. L'Unità di progetto può avere la medesima collocazione del Settore o essere collocata nell'ambito di un Settore specifico, in relazione alla tipologia e natura del progetto.

Art. 11 – Ufficio

1. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative. Sono istituiti per l'espletamento di compiti che per le comuni caratteristiche, e per il carico di lavoro, richiedono una organizzazione coordinata e flessibile.

Art. 12 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali l'ufficio dello Staff del Sindaco, la segreteria particolare, l'ufficio stampa e il portavoce.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di natura fiduciaria di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, i quali, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 90, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, il contratto si risolve di diritto, trattandosi di rapporto di natura fiduciaria.
3. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 1 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento con il quale individua il soggetto da assumere e determina il contenuto dell'incarico. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è autorizzato con atto del Sindaco e stipulato dal Dirigente competente in materia di personale o dal Direttore Generale se afferente all'area della dirigenza.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL

del personale enti locali – area comparto o dirigenza. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma precedente, può essere attribuito, in sostituzione del trattamento accessorio previsto dal CCNL un unico emolumento comprensivo del compenso per lavoro straordinario, performance individuale e performance organizzativa.

5. È possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge composti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso, l'individuazione del soggetto da assumere è preceduta da valutazione curriculare di tipo informale ed è proposta, con provvedimento motivato, dal singolo assessore alla Giunta, che può definire l'attribuzione di un emolumento unico ai sensi del precedente comma 4.

6. Non possono essere assunti con contratto di lavoro a tempo determinato coloro che abbiano rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con Sindaco e Assessori.

TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 13 – Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato previa deliberazione della Giunta Comunale. Esso è a tempo determinato e rinnovabile e posto al di fuori della dotazione organica.

2. L'incarico di Direttore Generale è revocato dal Sindaco sentita la Giunta, con provvedimento motivato.

3. I requisiti professionali richiesti per ricoprire la carica di Direttore Generale sono: il possesso del diploma di laurea, unitamente all'esperienza di almeno cinque anni di servizio in posizione dirigenziale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.

4. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Art. 13 bis – Funzioni del Direttore Generale

1. Al Direttore Generale sono attribuite le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Direttore Generale:

- attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune;
- elabora le proposte di modifiche organizzative, necessarie per realizzare gli obiettivi dell'Ente fissati dagli organi di governo e predispone gli atti di macro-organizzazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

- sovrintende alla programmazione ed al controllo strategico, operativo ed esecutivo;
- coordina l'attività dei dirigenti e ne autorizza le prestazioni occasionali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni. Rilascia, inoltre, il nullaosta in caso di trasferta o di richiesta di aspettativa dei medesimi;
- può nominare il Responsabile Unico del Progetto di cui all'art. 15 del D.Lgs. n.36/2023, secondo quanto previsto dall'art. 22 del presente Regolamento;
- ha la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti e presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti;
- si occupa della sottoscrizione e della risoluzione dei contratti d'assunzione dei dirigenti sia a tempo determinato che indeterminato; in caso di assenza del Direttore Generale, la sottoscrizione e la risoluzione dei predetti contratti spetta al dirigente della struttura organizzativa dell'Ente competente in materia di personale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- può costituire e/o coordinare gruppi di progetto intersettoriali;
- si occupa della risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
- promuove, coordina e controlla l'attività dei dirigenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo e promuove, ove del caso, l'adozione nei confronti dei dirigenti delle misure previste dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/2001;
- presiede le relazioni sindacali ed è Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- presiede il Nucleo di Valutazione;
- collabora con il Sindaco e con la Giunta Comunale alla definizione di progetti strategici;
- supporta la Giunta Comunale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;
- adotta le misure per favorire l'interconnessione sia tra gli uffici del Comune, sia fra l'Ente medesimo e gli organismi partecipati, nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
- presidia la comunicazione interna ed esterna all'Ente.

2. Il Direttore espleta le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto a tutti i dirigenti, i quali rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate al Direttore medesimo, con l'eccezione del Segretario Generale e del dirigente dell'Avvocatura civica;

3. Il Direttore Generale adotta, con i poteri del privato datore di lavoro – ai sensi dell'art. 89, comma 6, D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001 – atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.

4. Al Direttore Generale spettano inoltre le funzioni di Dirigente di Settore relativamente alla struttura organizzativa diretta e può assumere impegni di spesa, nel rispetto delle previsioni fissate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) esercitando, in qualità di Dirigente di Settore, le funzioni indicate nel

funzionigramma allegato al presente Regolamento di organizzazione, relative alla Direzione generale.

5. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità, il Sindaco può attribuire al Direttore Generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.

6. Il Direttore Generale, per lo svolgimento delle funzioni di competenza, può partecipare, su richiesta del Sindaco, alle sedute della Giunta per illustrare proposte o fornire chiarimenti in merito alle attività gestionali.

7. In caso di cessazione del rapporto di lavoro o in caso di impedimento temporaneo, quale aspettativa o assenza prolungata, il Sindaco provvede ad attribuire le funzioni ad altro Dirigente di Settore, fino alla nomina del successore ovvero fino al rientro in servizio del Direttore generale.

8. La valutazione del Direttore generale viene svolta annualmente in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.

Art. 14 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco e dipende funzionalmente dal medesimo.

2. Il Sindaco disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore Generale.

3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;
- di norma è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo diverso e motivato provvedimento del Sindaco;
- svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Art. 15 – Vice-segretario Generale

1. Il Sindaco può affidare la funzione di Vice-segretario Generale ad un Dirigente dell'Ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso per la carriera di Segretario Generale, con provvedimento che specifichi la durata dell'incarico, al fine di coadiuvare il Segretario o per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, fatte salve le disposizioni di legge in materia di

sostituzione del Segretario Generale.

2. 1.2. Il Sindaco, con proprio provvedimento recante indicazione della durata, può nominare uno o più Dirigenti dell'Ente, in possesso dei requisiti per l'accesso al concorso di Segretario Generale, quali vicari del Vice-Segretario Generale, con funzioni di collaborazione e sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Vice-Segretario Generale, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 16 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione costituisce un meccanismo di integrazione e un momento di coordinamento operativo ai massimi livelli dell'attività dell'Ente.

2. Può essere convocato unicamente dal Sindaco, che lo presiede, invitando a parteciparvi di volta in volta gli Assessori, i Dirigenti e i Funzionari interessati al tema trattato.

3. Le funzioni principali attribuite al Comitato di Direzione sono:

- l'approfondimento di grandi temi, l'analisi di questioni di particolare rilevanza o delicatezza;
- l'individuazione e definizione di obiettivi strategici;
- la definizione di programmi di lavoro a forte impatto sulla funzionalità dell'Ente, in quanto coinvolgono più Assessori e/o Settori;
- la verifica dello stato di avanzamento di programmi, obiettivi e politiche.

Art. 17 – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è finalizzata alla discussione di temi di rilevanza di Ente e a valenza intersettoriale soprattutto con riferimento ai principali processi direzionali quali la formulazione delle proposte di bilancio, la definizione degli strumenti gestionali e alla necessità di adottare decisioni di notevole importanza.

2. Si individuano due livelli:

- la Conferenza dei dirigenti riguardante tutti i dirigenti del Comune;
- il Coordinamento dei dirigenti, circoscritto ai dirigenti di Settore.

3. Sono convocati dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Direttore Generale, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Conferenza o del sopra indicato Coordinamento dei dirigenti.

4. Il Coordinamento dei dirigenti di Settore è finalizzato ad assicurare l'accordo delle attività settoriali con le politiche gestionali complessive di Ente, in relazione alla programmazione e all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie nonché rispetto ad ogni problematica sulla quale la Giunta o il Direttore Generale ritenga opportuno attivare un confronto.

TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 18 – Qualifica dirigenziale

1. La qualifica di Dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
2. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dal regolamento di accesso all'Ente.
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal CCNL per l'area dirigenziale.
4. Le posizioni dirigenziali sono graduate in base al sistema di valutazione delle posizioni vigente ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.
5. Le prestazioni individuali dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente.
6. Le metodologie di valutazione, gli esiti delle valutazioni individuali dei dirigenti e le graduazioni finali delle posizioni sono approvate dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 19 – Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore (o di Progetto se l'unità ha la medesima collocazione del Settore nell'assetto direzionale) esercita le funzioni previste dalla normativa vigente, integrate dalle seguenti:
 - a) definisce i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e adotta azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno delle unità organizzative di cui il Settore si compone;
 - b) formula, sentiti gli Assessori di riferimento, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione in relazione al Settore di competenza;
 - c) collabora con la Direzione Generale per la definizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Investimenti, del Piano integrato di attività e organizzazione, relativamente al proprio Settore, avendone stabilite le priorità con l'Assessore, e per la verifica e il controllo dell'attuazione complessiva dei programmi di attività, in termini di scostamenti e consuntivi;
 - d) adotta gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore, mediante autonomi poteri di spesa, perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione e di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
 - e) garantisce omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità, sviluppo e formazione, valutazione, requisiti per i concorsi, attribuzione del salario

accessorio, sentiti i dirigenti di Servizio e conformemente alle politiche di personale dell'Ente. A tal fine assume le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro di propria competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

- f) collabora alla proposta di programmazione del fabbisogno del personale e alla proposta di definizione del Piano occupazionale annuale;
- g) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- h) emana direttive e disposizioni per i dirigenti delle unità organizzative comprese nel Settore cui è preposto;
- i) formula le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, salvo delega al Dirigente di Servizio e al titolare di incarico di Elevata qualificazione;
- j) è responsabile della gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza;
- k) applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standards di qualità dei servizi proposti;
- l) propone all'Assessore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, relativi anche alle modalità gestionali di servizi;
- m) garantisce l'osservanza delle disposizioni normative vigenti o di futura emanazione in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per quanto di competenza;
- n) può assegnare al Dirigente di Servizio, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ai procedimenti amministrativi di competenza della propria unità organizzativa e l'adozione dei provvedimenti finali e delegare in caso di assenza o impedimento al Dirigente di Servizio, per il periodo necessario, la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali di propria competenza;
- o) appone il visto di congruità sulle determinazioni di impegno dei Dirigenti di Servizio e dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione individuati come responsabili del procedimento;
- p) è designato ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 con provvedimento del Sindaco quale "Responsabile interno del trattamento", preposto al trattamento di tutti i dati personali del proprio Settore.

2. Il Sindaco conferisce ai dirigenti gli incarichi previsti dalla legge.

3. Il Dirigente di Settore può essere individuato come titolare dell'attività, ai fini dell'adempimento agli obblighi in materia di prevenzione incendi, ai sensi della legislazione in vigore e del regolamento dell'Ente per l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione (allegato

5 del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120/2004 e successive modifiche).

Art. 20 – Dirigente di Servizio e di Unità Specialistica

1. Il Dirigente di Servizio e di Unità Specialistica (e di Unità di progetto se collocata nell'ambito di uno specifico Settore) esercita le funzioni dirigenziali assegnategli dal Sindaco e in particolare:

- a) applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Servizio;
- b) propone al Dirigente di Settore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, relativi anche alle modalità gestionali di servizi, all'organizzazione interna ed all'uso delle risorse;
- c) esercita tutte le funzioni dirigenziali che gli sono state assegnate con atto scritto, come responsabile del procedimento;
- d) adotta le determinazioni ad impegnare le spese e le sottopone al Dirigente di Settore, per l'apposizione del visto di congruità, in caso di delega. Il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- e) presiede la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio di competenza e collabora con il Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
- f) collabora con il Dirigente di Settore alla definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente per il Settore di appartenenza e garantisce l'attuazione degli obiettivi specifici del Servizio cui è preposto, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti;
- g) collabora con il Dirigente di Settore alla formulazione di proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, del Documento Unico di Programmazione, in relazione al Servizio di competenza;
- h) formula la proposta di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta per quanto concerne il proprio Servizio ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, previo visto del Dirigente di Settore, nel caso sia stato delegato. Il visto di congruità non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- i) collabora con il Dirigente di Settore alla gestione delle relazioni sindacali per le materie di stretta pertinenza del Servizio;
- j) garantisce l'osservanza delle disposizioni normative in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il Datore di lavoro ai sensi del

D.lgs. n. 81/2008 in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, per quanto di competenza;

- k) sostituisce il Dirigente di Settore, qualora da questi delegato, nei casi di assenza o impedimento;
- l) può essere nominato ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 con atto del Responsabile interno del Trattamento quale "Autorizzato al trattamento con funzioni di responsabilità", preposto al trattamento di tutti i dati personali del proprio Servizio insieme al Responsabile.

2. Il Dirigente di Settore può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal Dirigente di Servizio, nei casi d'inerzia, ritardo o di necessità o urgenza ovvero può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 21 – Titolare di incarico di Elevata qualificazione

1. Gli incarichi di Elevata qualificazione individuati dal Comune di Modena corrispondono a posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità amministrative 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 in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Il titolare di incarico di Elevata qualificazione esercita le seguenti funzioni:

- a) esegue le direttive del Dirigente di Settore o di Servizio per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e collabora con il Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori; adotta gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza e li sottopone al Dirigente di Settore per l'apposizione del visto di congruità, in caso di delega. Il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;
- b) sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento e delle deleghe eventualmente assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;
- c) è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza non assegnati dal Dirigente ad altri funzionari e, in seguito a delega del Dirigente di Settore, adotta i provvedimenti finali ai sensi della L. n. 241/90;

d) esercita, in seguito a delega del Dirigente di Settore, i poteri di firma di provvedimenti finali anche a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge;

e) adotta le determinazioni a contrarre e i relativi atti di affidamento ed aggiudicazione - nei limiti previsti dalla normativa ai sensi del Codice dei contratti pubblici vigente- previa delega e visto di congruità del Dirigente di Settore, fatta eccezione per la nomina delle commissioni;

f) può svolgere il ruolo e le funzioni di RUP, ai sensi del Codice dei contratti pubblici vigente, con le modalità definite dall'art. 22 del presente Regolamento;

g) adotta, in caso di delega, le determinazioni che non prevedono impegno di spesa e le determinazioni ad impegnare le spese e le sottopone al Dirigente di Settore, per l'apposizione del visto di congruità; il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;

h) formula, nel caso sia stato delegato, le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta per quanto concerne la propria unità organizzativa ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, previo visto del Dirigente di Settore. Il visto non è richiesto in caso di assenza dal servizio del Dirigente di Settore;

i) può essere nominato ai sensi dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 con atto del Responsabile interno del Trattamento quale "Autorizzato al trattamento con funzioni di responsabilità", preposto al trattamento di tutti i dati personali del proprio Ufficio insieme al Responsabile.

3. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal titolare di incarico di Elevata qualificazione e, nei casi d'inerzia, ritardo o di necessità e urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 22 – Responsabile Unico del Progetto

1. Ai fini dell'applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. n.36/2023, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) viene nominato dal Dirigente di Settore di norma tra i Dirigenti di Servizio, di Unità Specialistica o di Unità di Progetto assegnati alla struttura dal medesimo diretta, in possesso dei requisiti specifici di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. n. 36/2023 e di competenze professionali adeguate.

2. Per esigenze organizzative, in relazione ai compiti affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni, il Dirigente di Settore può nominare Responsabile Unico del Progetto anche un titolare di incarico di Elevata qualificazione o un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, tra quelli assegnati alla struttura dal medesimo diretta, in possesso dei requisiti, competenze, esperienza professionale nel settore dei contratti, come definiti dal Codice anche in relazione ai diversi contratti.

3. È facoltà del Direttore Generale:

- nominare RUP il Dirigente di Settore, di Servizio, di Unità Specialistica o di Unità di Progetto, in possesso dei requisiti specifici di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. n. 36/2023 e di competenze

professionali adeguate;

- nominare RUP un titolare di incarico di Elevata qualificazione o un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, in possesso dei requisiti, competenze, esperienza professionale nel settore dei contratti, come definiti dal Codice anche in relazione ai diversi contratti.

4. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

Art. 23 – Conferimento di incarichi dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco.

2. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.

3. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali avviene sulla base dei seguenti principi:

- continuità dell'esperienza professionale, per non disperdere le competenze e le conoscenze acquisite;
- coerenza tra il ruolo dirigenziale da svolgere e le attitudini individuali, con riferimento sia ai compiti da assolvere sia agli aspetti relazionali ad essi connessi;
- coerenza tra le responsabilità previste dalle posizioni dirigenziali e i titoli di studio posseduti;
- rispetto, per quanto possibile, delle attese personali;
- rispetto, del criterio di rotazione degli incarichi;
- rispetto, per quanto possibile, della parità di genere;
- valutazione della performance individuale e dei risultati conseguiti in precedenza, come attestato dal Sistema di valutazione vigente;
- valutazione delle esperienze di direzione eventualmente maturate anche al di fuori dell'Amministrazione Comunale.

4. Ad eccezione degli incarichi conferiti ai dirigenti a tempo determinato, la cui durata può essere inferiore, gli incarichi conferiti ai dirigenti a tempo indeterminato non possono avere durata inferiore a tre anni, fatta salva la scadenza del mandato del Sindaco. La durata dell'incarico del dirigente a tempo indeterminato può essere inferiore a tre anni se coincide con il collocamento a riposo per limite di età o a seguito di istanza dell'interessato. La durata massima di tutti gli incarichi dirigenziali è di 5 anni, rinnovabili fino alla scadenza del mandato del Sindaco, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 4-bis e nei limiti della durata del mandato del Sindaco.

4 bis. Al termine del mandato del Sindaco, al fine di consentire la realizzazione delle attività amministrative, finanziarie e gestionali dell'Ente, gli incarichi dirigenziali sono prorogati di 180 giorni

dall'insediamento. È fatta salva la facoltà di proroga degli incarichi di ulteriori massimi 180 giorni, qualora ciò sia ritenuto necessario e opportuno al fine di garantire ulteriormente la continuità gestionale e/o istituzionale.

5. Il conferimento dell'incarico dirigenziale avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

6. La mancata assunzione dell'incarico si configura come giusta causa ai fini dell'attivazione del procedimento di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 24 – Copertura di posti dirigenziali con contratto di lavoro a tempo determinato

1. Qualora non sia possibile individuare idonee figure nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione o le figure dirigenziali presenti non siano in numero sufficiente a coprire il fabbisogno organizzativo dell'Ente, i posti dirigenziali possono essere coperti con personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, anche già dipendente dell'Ente, fornendone esplicita motivazione nella deliberazione di approvazione del Piano occupazionale; le persone incaricate devono possedere, oltre ai requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale previsti dal Regolamento sulle modalità di accesso nell'Ente, una particolare e comprovata qualificazione professionale.

2. La quota massima dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato è fissata nella misura del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica.

3. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. 267/2000 l'Amministrazione indice una selezione pubblica da svolgersi mediante procedure comparative dei curricula vitae e l'individuazione del candidato migliore. A tal fine l'Amministrazione procede mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, per rendere conoscibile la tipologia dei posti dirigenziali vacanti che si intendono coprire con contratti a tempo determinato, e acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dal regolamento sulle modalità di accesso all'Ente e, in relazione alla posizione da ricoprire, effettua apposito processo comparativo.

4. L'avviso pubblico è approvato con determina del Direttore Generale, sentito il Dirigente del Settore competente nel caso in cui si ricerchi un Dirigente di Servizio. Il singolo avviso deve prevedere anche le metodologie di valutazione per l'individuazione del candidato idoneo.

5. Dopo la scadenza del termine fissato nell'avviso le manifestazioni di interesse dei candidati devono essere esaminate da una commissione nominata dal Direttore Generale che ha la responsabilità complessiva della procedura. La commissione effettua una preselezione attraverso un esame comparativo dei curricula vitae, volta a individuare i candidati aventi un profilo di competenza ed esperienza professionale e di direzione corrispondente a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, al fine di identificare i soggetti da convocare per sostenere il colloquio di

valutazione.

6. La valutazione dei candidati convocati per il colloquio è effettuata sulla base dei seguenti criteri: preparazione e competenze su specifici argomenti indicati nell'avviso, attitudine, capacità professionali, competenze organizzative e gestionali, risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione o ente di appartenenza e relativa valutazione.

7. Il colloquio è finalizzato alla individuazione, mediante atto contenente una valutazione dei profili, dei candidati idonei da proporre al Sindaco per la scelta finale del dirigente da incaricare.

8. In caso di rinuncia di quest'ultimo, è facoltà del Sindaco nominare, nell'ambito di candidati selezionati e dichiarati idonei, un candidato diverso da quello originariamente individuato nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

8.bis In caso di situazione straordinaria e imprevedibile, quali emergenza sanitaria, ordine pubblico o calamità naturali il Direttore Generale può proporre al Sindaco una valutazione dei candidati già selezionati in precedenti procedure selettive, effettuate mediante appositi Avvisi entro il biennio precedente, purché afferenti alla medesima area professionale. Il Sindaco sulla base di tale valutazione e previo eventuale colloquio sceglie il dirigente da incaricare.

9. Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'Ente, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

10. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro applicando la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati della dirigenza. Nel caso in cui il rapporto di lavoro venga costituito mediante contratto di diritto privato, il Direttore Generale procede solo in seguito ad atto deliberativo autorizzativo, che specifichi i criteri di disciplina del trattamento giuridico ed economico.

11. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico potrà essere integrato da un'indennità integrativa *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

12. Alla scadenza del mandato del Sindaco il contratto individuale di lavoro è prorogato di 180 giorni, come il relativo incarico dirigenziale, al fine di consentire la realizzazione delle attività amministrative, finanziarie e gestionali dell'Ente. È fatta salva la facoltà di proroga dei contratti individuali di lavoro, come dei rispettivi incarichi dirigenziali, di ulteriori massimi 180 giorni, qualora ciò sia ritenuto necessario e opportuno al fine di garantire ulteriormente la continuità gestionale e/o istituzionale.

Art. 24 bis – Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi della normativa vigente possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto, per l'esercizio di funzioni di direzione o coordinamento.
2. Per le modalità di conferimento dell'incarico, la stipula del contratto e la definizione del trattamento giuridico-economico si rinvia all'art. 24.
3. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica vigente, arrotondata all'unità superiore, comprendendo nella percentuale anche i contratti a tempo determinato di alta specializzazione.

Art. 25 – Copertura di posizioni dirigenziali vacanti

1. Nel caso in cui si renda necessario coprire una posizione dirigenziale resasi vacante o di nuova istituzione, il Direttore generale, sentita la Giunta, può anche procedere con un avviso interno di manifestazione di interesse rivolto ai dirigenti in servizio dell'ente, di ruolo e a tempo determinato, in possesso dei requisiti richiesti alla posizione stessa. Il Direttore generale svolge la relativa attività istruttoria finalizzata all'esame delle domande e dei curricula pervenuti e sottopone al Sindaco la rosa dei candidati, al fine della possibile attribuzione del nuovo incarico.

Art. 26 - Incarichi dirigenziali ad interim

1. Nel caso di vacanza temporanea o di assenza prolungata di un Dirigente di Settore, il Sindaco può attribuire un incarico dirigenziale ad interim di natura temporanea al Direttore generale o ad altro Dirigente di Settore.
2. Nel caso di vacanza temporanea o di assenza prolungata di un dirigente di Servizio, le funzioni sono normalmente svolte direttamente dal Dirigente di Settore di riferimento; in alternativa, il Sindaco può attribuire l'incarico dirigenziale ad interim ad altro Dirigente di Servizio.

Art. 27 – Revoca dell'incarico dirigenziale

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale e della Giunta, può revocare anche anticipatamente gli incarichi dirigenziali in caso di:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati come accertato attraverso le risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, per motivazioni che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal Dirigente, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'amministrazione;
 - c) motivate ragioni organizzative.
2. Nei casi previsti ai punti a) e b) viene disposta la revoca dell'incarico dirigenziale e l'assegnazione

dello stesso Dirigente ad altro incarico comportante inferiore responsabilità, previa contestazione e contraddittorio.

In questi casi, la contestazione viene notificata in forma scritta dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. All'audizione, il Direttore Generale può avvalersi della presenza degli altri membri del Nucleo di Valutazione. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene notificata all'interessato la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.

3. Il provvedimento viene adottato sentito il Comitato dei Garanti di cui all'art. 30 del presente regolamento. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Sindaco, sentiti il Direttore Generale e la Giunta adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

4. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato in base alle norme di legge e di contratto.

Art. 28 – Decurtazione della retribuzione di risultato

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 27, il Direttore Generale può disporre, a seguito della segnalazione del Nucleo di Valutazione, la decurtazione di una quota fino all'ottanta per cento della retribuzione di risultato del Dirigente nei confronti del quale venga accertata la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La decurtazione è commisurata alla gravità della violazione.

3. La contestazione viene notificata in forma scritta dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. All'audizione, il Direttore Generale può avvalersi della presenza degli altri membri del Nucleo di Valutazione. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene notificata all'interessato la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.

4. Il provvedimento viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 30 del presente regolamento. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di

fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.

Art. 29 – Recesso dal rapporto di lavoro per responsabilità dirigenziale

1. Il Direttore Generale, sentito il Sindaco, può adottare il provvedimento di recesso nel caso di:
 - a) mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti, accertati attraverso le risultanze del sistema di valutazione, per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nel documento di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente;
 - b) responsabilità particolarmente gravi derivanti dall'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicati al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
2. Prima di adottare l'atto di recesso il Direttore Generale contesta per iscritto all'interessato la grave responsabilità convocandolo per essere sentito a sua difesa, non prima che siano decorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione.
3. All'audizione il Direttore Generale può avvalersi della presenza di altri membri del Nucleo di Valutazione. Il Dirigente all'audizione può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione a cui conferisce mandato o da un avvocato.
4. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene notificata al Dirigente interessato la decadenza della contestazione o la sua conferma. In caso di conferma, il provvedimento di recesso viene adottato sentito il parere del Comitato dei Garanti. Il parere deve essere reso nel termine di 45 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.
5. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.
6. Ove ritenuto necessario può essere disposto la sospensione dal lavoro del dirigente per un periodo non superiore a 30 giorni con le tutele economiche previste dal CCNL vigente.

Art. 30 – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato è composto da un Dirigente sorteggiato tra i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che hanno presentato la propria candidatura, da un esperto designato dal Sindaco, che può anche essere il Segretario Generale e da un Presidente scelto di comune accordo dagli altri due componenti tra esperti in materia di diritto del lavoro pubblico, di controllo di gestione e di organizzazione amministrativa.
2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
3. Il rappresentante sorteggiato tra i dirigenti viene individuato attraverso la procedura che viene

descritta all'allegato 2.

4. Nel caso in cui il componente - sorteggiato tra i dirigenti - dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, si applicano le disposizioni inerenti all'individuazione del sostituto disciplinate nel suddetto allegato 2.

5. Il comitato rimane in carica per 3 anni, dalla data di formale costituzione dello stesso ad opera della Giunta Comunale. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. L'incarico non è rinnovabile.

6. Il parere del Comitato dei Garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

Art. 31 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. L'iniziativa per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere presa sia dall'Ente sia dal Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, concordando e sottoscrivendo un accordo volto a determinare il momento e gli effetti della cessazione del rapporto, secondo la reciproca convenienza e mediante la regolamentazione dei relativi obblighi.

2. La volontà di estinguere il rapporto solleva entrambe le parti dagli obblighi relativi al preavviso ed al riconoscimento dell'indennità sostitutiva e non attribuisce al Dirigente alcun ulteriore diritto se non quelli stabiliti nell'accordo di cui al comma 1.

3. Possono essere presi in considerazione accordi per la risoluzione del rapporto di lavoro nei limiti della capacità di spesa di bilancio.

4. Possono essere interessati alla risoluzione solo i dirigenti che non abbiano maturato l'anzianità massima di servizio o l'età massima per il collocamento a riposo ed è esclusa la risoluzione consensuale durante il periodo di prova.

5. L'Ente può erogare, a seguito della risoluzione, un'indennità supplementare fino ad un massimo di 24 mensilità. Nell'ipotesi in cui si pervenga alla risoluzione consensuale nei confronti del Dirigente sospeso dall'incarico in conseguenza degli accertamenti negativi compiuti in sede di valutazione, l'importo dell'indennità supplementare può essere elevato fino ad un massimo di 36 mensilità. Il relativo accordo dovrà essere formalizzato prima della scadenza del periodo di sospensione.

6. L'indennità supplementare non è pensionabile e non è utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini del trattamento di fine rapporto. Nel calcolo dell'indennità supplementare sono compresi lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale, la retribuzione individuale di anzianità, l'eventuale maturato economico, la retribuzione di posizione in godimento o che aveva in godimento al momento della sospensione mentre non trovano applicazione le eventuali rideterminazioni con effetto retroattivo dei valori della retribuzione di posizione, effettuati dopo la cessazione del rapporto.

Art. 32 – Responsabilità disciplinare

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità dirigenziale, civile, amministrativa, penale e contabile, al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Dirigenti di Settore e ai Dirigenti di Servizio, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

2. Titolare dell'azione disciplinare è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti istituito presso la Direzione Generale e costituito dal Direttore Generale, nominato Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, e dal Dirigente del Settore Risorse umane e affari istituzionali, il quale agisce secondo le disposizioni di cui all'art. 55- bis comma 4 del D.Lgs.165/2001.

3. Per le infrazioni di cui agli articoli 55 bis comma 7 e 55 sexies comma 3 del D.Lgs.165/2001, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è competente per lo svolgimento del procedimento disciplinare ma la determinazione conclusiva è adottata dal Direttore Generale sulla base delle risultanze dell'istruttoria condotta dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3.bis Nel caso di infrazione disciplinare commessa da uno dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti o in caso di sua assenza o impedimento, quest'ultimo è sostituito dal Segretario Generale.

3.ter Per le infrazioni di cui all'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs.165/2001 commesse dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti, titolare dell'azione disciplinare è il Direttore Generale di un Comune o di una Unione di Comuni della Provincia di Modena che verrà nominato dal Sindaco con specifico provvedimento.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rinvia alle norme che regolano la materia con particolare riferimento alle disposizioni di cui al D.lgs.165/2001 e successive integrazioni e modificazioni e ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Art. 33 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale

1. Si rinvia al testo di cui all'allegato 3.

Art. 34 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica.

2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito con le seguenti modalità:

a) mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate;

b) mediante attribuzione da parte del dirigente del Settore di riferimento previo esperimento di procedura selettiva comparativa di cui ai commi 3, 4, 5, 6 e 7 dell'art. 24 del presente regolamento,

debitamente declinati.

3. Sono da ritenersi di alta specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un sistema di conoscenze disciplinari o multidisciplinari corrispondenti a quelle previste per il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

4. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro applicando la disciplina giuridica ed economica dei contratti collettivi nazionali e decentrati del comparto. Nel caso in cui il rapporto di lavoro venga costituito mediante contratto di diritto privato, il Dirigente del Settore risorse umane o il Dirigente di settore di riferimento procede solo in seguito ad atto deliberativo autorizzativo, che specifichi i criteri di disciplina del trattamento giuridico ed economico.

5. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico potrà essere integrato da un'indennità integrativa *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

6. Alla scadenza del mandato del Sindaco, i rapporti di lavoro a tempo determinato di alta specializzazione non dirigenziale possono essere prorogati di 180 giorni dal dirigente che ha conferito l'incarico.

TITOLO 5 – I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 35 – Istituzione e conferimento degli incarichi di Elevata qualificazione

1. Sulla base degli indirizzi in materia di assetto direzionale dell'Ente e delle funzioni da attribuire a Posizioni di Elevata qualificazione definiti dalla Giunta Comunale, di cui all'Allegato C del presente regolamento, il Direttore Generale propone le Posizioni di Elevata qualificazione da istituire, anche classificandole come posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa o come posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica.

2. Le Posizioni di Elevata qualificazione vengono istituite con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, a garanzia di omogeneità e stante i vincoli di bilancio e contrattuali per le spese di personale, nel rispetto del limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n.75/2017, tenendo conto dell'ammontare complessivo delle risorse destinate in bilancio agli incarichi di Elevata qualificazione.

3. Al fine di procedere all'attribuzione degli incarichi di Elevata qualificazione, viene pubblicato un apposito avviso interno di procedura comparativa, contenente la descrizione della Posizione di

Elevata qualificazione da coprire, il Settore di riferimento, nonché le funzioni specifiche ad essa attribuite, approvato con determinazione del Direttore Generale. Nel caso in cui le Posizioni di Elevata qualificazione da coprire contemporaneamente siano numerose e afferenti a più Settori, l'avviso contiene le descrizioni di tutte le posizioni da ricoprire (cd. "procedura unica").

4. A seguito della pubblicazione dell'avviso, vengono raccolte le domande del personale interessato, corredate dal curriculum vitae. Le domande, in relazione al punto precedente, possono essere raccolte dagli uffici della Direzione Generale o direttamente dai Dirigenti di Settore interessati. Possono partecipare i dipendenti dell'Ente inquadrati a tempo indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione da almeno due anni (considerando anche gli anni maturati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione nelle amministrazioni pubbliche di provenienza e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato), anche in posizione di comando da altri enti.

5. I Dirigenti di Settore in cui è collocata la Posizione di Elevata qualificazione, ovvero il Direttore Generale in caso di "procedura unica", svolgono la procedura di selezione comparativa, eventualmente seguita da appositi colloqui, tra i curricula pervenuti. Il colloquio con il personale che presenta domanda è facoltativo e il Dirigente di Settore, ovvero il Direttore Generale, può eventualmente effettuare colloqui con tutti i candidati o solo con quelli che presentano caratteristiche adeguate agli incarichi da conferire, desumibili dai curricula vitae presentati. Nell'ipotesi di "procedura unica", all'esito dell'istruttoria, il Direttore Generale comunica ai Dirigenti di Settore - per singola posizione di Elevata qualificazione (E.Q.) - i nominativi dei candidati con profilo adeguato all'incarico da ricoprire, riservandosi la possibilità di segnalare anche nominativi di candidati che abbiano presentato domanda per posizioni di E.Q. differenti da quelle oggetto di comunicazione, qualora i profili siano stati ritenuti adeguati.

6. Terminata la procedura, sulla base delle risultanze dell'istruttoria svolta, i Dirigenti di Settore individuano il candidato e conferiscono, con atto scritto e motivato, l'incarico di Elevata qualificazione. Per il conferimento degli incarichi si deve tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - dei seguenti criteri:

- a) esperienza maturata presso il Comune di Modena o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza;
- b) natura e caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del Settore o dell'Unità di progetto o dell'Unità specialistica;
- c) requisiti culturali, attitudini e capacità professionali;
- d) professionalità sviluppata e attestata anche attraverso il sistema di valutazione.

L'atto di incarico deve richiamare la posizione dell'incaricato nell'ambito del Settore di riferimento, nonché le funzioni specifiche ad esso attribuite, definite nell'avviso. I dirigenti attribuiscono altresì le deleghe agli incaricati di Elevata qualificazione, anche in relazione a quanto definito nell'art. 21 comma 2 del presente Regolamento.

7. Qualora il Dirigente di Settore individui l'incaricato di Elevata qualificazione al di fuori della propria struttura organizzativa, l'incarico viene conferito dopo avere acquisito il parere favorevole del Direttore Generale in merito alla verifica della compatibilità organizzativa.

8. L'incarico di Elevata qualificazione e le relative deleghe possono essere conferiti dal dirigente per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità.

8 bis. L'incarico attribuito e le relative deleghe rimangono in essere per tutta la durata stabilita nell'atto di attribuzione, anche in caso di cambio del Dirigente di Settore di riferimento.

9. Il dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione assume le funzioni di incaricato di Elevata qualificazione a seguito di sottoscrizione dell'atto di affidamento del relativo incarico. Il funzionario titolare di incarico di Elevata qualificazione deve avere un rapporto di lavoro con orario a tempo pieno.

Art. 36 – Revoca dell'incarico di Elevata qualificazione

1. Gli incarichi di Elevata qualificazione possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, ai sensi del Sistema di misurazione e valutazione vigente.

2. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico, si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da persona di sua fiducia o da un rappresentante della organizzazione sindacale a cui aderisce o a cui conferisce mandato.

3. 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 nell'Area di appartenenza.

Art. 37 – Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione

1. Il trattamento economico accessorio del personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione titolare di incarichi di Elevata qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione, nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale, viene definito sulla base della graduazione di ciascuna Posizione di Elevata qualificazione svolta in relazione alla metodologia vigente, sulla base di criteri predeterminati che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna Posizione di Elevata qualificazione, l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. La metodologia di valutazione delle posizioni e la graduazione delle posizioni, la cui proposta viene formulata dal Nucleo di Valutazione, sono approvate dalla Giunta Comunale.

3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di Elevata qualificazione sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di valutazione a tal fine adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato, i cui criteri generali di determinazione sono oggetto di contrattazione integrativa; a tale particolare voce retributiva viene destinata una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le Posizioni di Elevata qualificazione previste.
4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, si acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di Elevata qualificazione, di un incarico ad interim relativo ad altra Posizione di Elevata qualificazione, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la Posizione di Elevata qualificazione oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

TITOLO 6 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 38 – Principi generali

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Modena è volto:
- al miglioramento della qualità dei servizi offerti;
 - alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Il Comune di Modena misura e valuta la performance organizzativa e individuale con riferimento:
- all'amministrazione nel suo complesso;
 - alle macro-articolazioni organizzative in cui è strutturata (Settori);
 - ai singoli dipendenti.
3. Il Comune di Modena adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.
4. Il Comune di Modena garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di

comunicazione.

Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) è approvato con deliberazione della Giunta Comunale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, e aggiornato annualmente. In esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati.

2. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente, in base al ciclo della performance che prevede la programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance organizzativa e individuale come definito nel vigente SMVP.

Art. 40 – Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Modena si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
- b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati.

Art. 41 – Ciclo della performance organizzativa: pianificazione e programmazione

1. Il ciclo della performance organizzativa si realizza a partire dal processo di pianificazione e programmazione.

2. La pianificazione strategica e operativa si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale, così come definito nel Regolamento di contabilità. Il DUP, a sua volta, recepisce gli obiettivi individuati dal Governo nazionale per il periodo considerato, anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali, ed in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale.

3. Il DUP è costituito da:

- una sezione strategica (SeS) la quale presenta un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo e contiene gli indirizzi strategici di mandato;
- una sezione operativa (SeO), la quale presenta un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione triennale, di cui costituisce allegato e contiene i programmi operativi dell'Ente.

4. Il DUP è monitorato ogni anno attraverso due stati di attuazione che fanno riferimento ai programmi contenuti nella Sezione Operativa, lo Stato di attuazione dei programmi infrannuale e la Relazione sulla gestione annuale, approvati dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta

Comunale.

5. La programmazione esecutiva consiste nella declinazione dei livelli di pianificazione strategica ed operativa contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) ed è definita nel Piano integrato di attività e organizzazione-sottosezione Performance, approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale.

Art. 42 – Piano integrato di attività e organizzazione e Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione è uno strumento di pianificazione esecutiva, suddiviso in sezioni e sottosezioni, finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, entro le scadenze previste dalla normativa vigente.

2. Il PIAO individua, tra le altre cose, gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali, oltre a definirne gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, e li assegna ai singoli Settori, coerentemente alla programmazione finanziaria definita nel Piano esecutivo di gestione.

3. Il PIAO-sottosezione Performance è strutturato per Settori, ciascuno dei quali è affidato alla responsabilità di un Dirigente. Nel PIAO sono assegnati a ciascun Settore:

a) gli obiettivi esecutivi del Settore;

b) le attività gestionali del Settore.

Nel Piano esecutivo di gestione sono altresì assegnati a ciascun Settore:

a) le dotazioni di personale del Settore;

b) le dotazioni economico-finanziarie del Centro di Responsabilità.

4. Il Centro di Responsabilità consiste nella rappresentazione economico-finanziaria di un Settore e ne consente il collegamento alle relative risorse di bilancio, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

5. La Giunta Comunale può modificare in corso d'anno, con propria deliberazione, gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali definiti nel PIAO, anche a seguito di proposte dei dirigenti da inviare di norma entro il 30 giugno. A seguito della verifica dello stato di avanzamento di giugno e ad eventuali osservazioni del Nucleo di Valutazione, i dirigenti possono presentare, di norma entro il 30 settembre, ulteriori proposte. I dirigenti possono inoltre proporre alla Giunta comunale modifiche al Piano Esecutivo di Gestione, con le modalità individuate dal Direttore Generale. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra obiettivi e attività e le rispettive risorse.

6. Il PIAO-sottosezione Performance, coerentemente alle norme vigenti e nella logica dell'albero della programmazione e della correlazione tra i diversi livelli di pianificazione e programmazione, coincide con il Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Modena.

7. Rispetto agli obiettivi e alle attività, sono previste le seguenti verifiche infrannuali:

- al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;

- al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e di tutte le attività gestionali e i valori finali dei relativi indicatori.

8. Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun Dirigente di Settore, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi e delle attività, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta Comunale.

Art. 43 – Obiettivi Esecutivi

1. La Sezione Obiettivi Esecutivi indica per ciascun Settore gli obiettivi esecutivi di innovazione e sviluppo.

2. Gli obiettivi esecutivi assegnati ai Settori, coerentemente con le risorse assegnate, perseguono prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;

c) la semplificazione delle procedure;

d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;

3. L'esatta definizione del risultato atteso costituisce elemento essenziale dell'obiettivo. Ogni obiettivo deve essere corredato da indicatori che rappresentino il raggiungimento del risultato in maniera chiara ed inequivocabile.

4. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso.

Art. 44 – Attività Gestionali

1. La Sezione Attività Gestionali indica per ciascun Settore le attività gestionali con carattere di continuità.

2. Le attività gestionali di ciascun Settore sono ripartite per Unità Organizzative (UO). Ciascuna Unità organizzativa corrisponde ad una specifica articolazione del sistema organizzativo di cui all'art. 3 del presente regolamento, la cui responsabilità è affidata ad un Dirigente, ad un titolare di incarico di Elevata qualificazione, o ad un Responsabile a Contratto mediante apposito provvedimento.

3. Ogni attività gestionale deve essere corredata da indicatori che la rappresentino in modo significativo. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso.

Art. 45 – Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa viene definita in dettaglio nel vigente SMVP.

2. La misurazione e valutazione della performance organizzativa compete al Nucleo di Valutazione, ha come riferimento l'anno solare e consiste:

a) nella verifica dello stato di salute dell'amministrazione, con riferimento ai singoli indici di salute individuati, in termini di input, calcolando un indice complessivo totale quale media delle singole misure;

b) nella verifica del gradimento dei prodotti/servizi con impatto diretto sull'utenza ai fini di rilevare l'efficacia soggettiva attraverso le indagini di soddisfazione dell'utenza, in termini di risultato prodotto/efficacia soggettiva;

c) nella verifica degli stati di avanzamento degli obiettivi esecutivi compresi nel PIAO ai fini di rilevare l'efficacia oggettiva, in termini di risultato prodotto;

d) nella verifica degli stati di avanzamento delle attività gestionali comprese nel PIAO, ai fini di rilevare l'efficacia oggettiva, in termini di risultato prodotto;

e) nella verifica degli esiti delle politiche, piani e programmi (programmazione strategica e operativa - DUP), svolta a partire dagli indicatori di impatto sociale.

Art. 46 – Relazione sulla performance

1. La Relazione annuale sulla performance è approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 10 e 14 del D.Lgs. n.150/09.

2. La Relazione, come definito nel vigente SMVP, coincide con:

- la valutazione complessiva della performance organizzativa di Ente svolta dal Nucleo di Valutazione, come definita nel vigente SMVP;

- le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali e la relazione predisposta dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale;

- la sintesi relativa all'andamento delle valutazioni individuali dei dirigenti, degli incaricati di Elevata qualificazione e del personale.

3. Viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 47 – Ciclo e valutazione della performance individuale

1. La performance individuale viene misurata e valutata annualmente, dopo la fine dell'anno sottoposto a valutazione.

2. Il SMVP vigente definisce in dettaglio metodologia, processo e procedure di conciliazione della

valutazione individuale.

3. Per quanto riguarda i Dirigenti di Settore, la valutazione spetta al Direttore Generale, anche in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione, previo confronto con l'Assessore/gli Assessori di riferimento; spetta ai Dirigenti di Settore per quanto riguarda i Dirigenti di Servizio, i titolari di incarichi di Elevata qualificazione e il personale dipendente. La misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione riguarda i seguenti ambiti:

- a) indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ovvero il raggiungimento degli obiettivi e attività di settore ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) obiettivi individuali assegnati;
- c) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- d) competenze professionali e manageriali dimostrate nonché comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- e) capacità di valutazione dei dipendenti, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è collegata:

- a) al raggiungimento di obiettivi ed attività di gruppo;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore;
- c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

5. Le schede di valutazione sono definite sulla base dei seguenti criteri:

- a) differenziazione della metodologia per dirigenti, titolari di incarichi di Elevata qualificazione e dipendenti;
- b) per ogni ambito, come sopra individuato, deve essere definita una apposita scheda;
- c) le schede riferite ai singoli ambiti costituiscono uno strumento istruttorio rispetto alla scheda sintetica finale, in cui confluiscono le singole valutazioni, dando luogo ad un unico punteggio.

6. Le schede sintetiche costituiscono la documentazione sugli esiti del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e sono rese accessibili a richiesta di chiunque.

Art. 48 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio.

2. La distribuzione di premi ed incentivi avviene a seguito delle verifiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance; sono vietate distribuzioni in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. La performance organizzativa e quella individuale sono remunerate in base ai criteri volti a

garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Art. 49 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale formato da tre componenti. Al fine di favorire un'equilibrata composizione, in grado di coniugare l'autonomia e l'indipendenza del Nucleo con un'adequata conoscenza delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, esso è composto dal Direttore Generale, che ne assume la presidenza, e da due componenti esterni, nominati dal Sindaco con proprio provvedimento. La composizione dovrà di norma garantire il rispetto dell'equilibrio di genere.
2. I due membri esterni all'Amministrazione devono avere specifica e provata esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
3. La nomina dei membri esterni può essere preceduta dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di specifico avviso, a cura del Direttore Generale o suo delegato, in cui sono determinati altresì la durata e l'importo del gettone di presenza. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali presentati ed eventuale colloquio. L'incarico dei componenti esterni del Nucleo è rinnovabile; la durata in carica non supera quella del mandato elettivo del Sindaco. In caso di cessazione degli incarichi per scadenza naturale, scadenza del mandato del Sindaco, o di mancato rinnovo, i componenti del Nucleo di Valutazione continuano comunque ad esercitare le funzioni fino alla nomina dei nuovi componenti. L'incarico conferito cessa inoltre per dimissioni dei componenti o per revoca da parte del Sindaco. La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.
4. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. Il Nucleo opera in piena autonomia presso la Direzione Generale, risponde al Sindaco e tramite questi alla Giunta Comunale. Per lo svolgimento delle proprie attività il Nucleo può avvalersi della collaborazione di funzionari o dirigenti dell'Ente con competenze specifiche.
6. Compete al Presidente la convocazione del Nucleo, la tenuta dei verbali e l'invio agli organi competenti dei documenti ed elaborati da esso prodotti.
7. Il Nucleo di Valutazione può istituire una Struttura Tecnica Permanente a supporto delle proprie funzioni, composta da personale dipendente dell'Amministrazione comunale. Il responsabile della Struttura Tecnica Permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel

campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche. La costituzione della Struttura, l'indicazione del responsabile e dei componenti, i quali possono essere individuati a seconda delle funzioni svolte, è disposta dal Direttore Generale.

8. Al Nucleo di Valutazione sono affidate le seguenti funzioni:

- formulare parere vincolante relativamente al Sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché effettuare tutte le operazioni di controllo e verifica stabilite nelle leggi, dai regolamenti dell'Ente, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altro atto o provvedimento che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno emanare;
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa;
- verificare e validare le proposte di obiettivi esecutivi e di attività gestionali da inserire nel PIAO;
- verificare e validare le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali compresi nel PIAO al 30 giugno e al 31 dicembre, predisponendo apposita Relazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- valutare la performance di Ente, mediante l'analisi delle risultanze del processo di misurazione della performance organizzativa;
- fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori, garantire la coerenza tra il Piano della Performance – confluito nel PIAO - e il sistema di definizione e monitoraggio degli obiettivi;
- esercitare una funzione di verifica sulla coerenza complessiva di tutte le singole valutazioni delle prestazioni individuali;
- validare i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi ed attività definiti nel PIAO ed assegnati alla Direzione generale, da sottoporre alla verifica del Sindaco per la valutazione della performance individuale del Direttore Generale;
- validare il conseguimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco al Segretario Generale, ai fini della valutazione della performance individuale sulla base della relazione dei risultati raggiunti nel corso dell'anno precedente predisposta dal Segretario Generale da trasmettere al Sindaco;
- proporre alla Giunta Comunale, per l'approvazione definitiva, gli esiti della graduazione delle posizioni dirigenziali e di Elevata qualificazione;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e quelli indicati nel PIAO, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione annuale anticorruzione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

- riferire all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, qualora richiesto;
- verificare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nazionale anticorruzione, segnalando all'Autorità i casi di gravi o reiterate violazioni degli obblighi stessi;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento prima della sua approvazione verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione;
- verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati dall'amministrazione, quali strumenti utili ai fini della valutazione della performance organizzativa, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- realizzare l'ascolto diretto dei cittadini, anche in forma associata, che partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, in merito al grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite ed in particolare attraverso la presa visione del Piano della qualità, la presa visione delle risultanze e dei report delle indagini di customer satisfaction svolte, il monitoraggio del Piano annuale della qualità, in sede di verifica del 30 giugno e del 31 dicembre delle rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi e delle attività gestionali compresi nel PIAO;
- promuovere iniziative volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
- svolgere ogni altra funzione eventualmente affidata dalla Giunta Comunale, compatibile con le prerogative previste dalla legge.

Art. 50 – Programmazione e controlli

1. Il sistema complessivo della programmazione e dei controlli del Comune di Modena è definito nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nel Regolamento dei controlli interni e nel Regolamento di contabilità in vigore nell'Ente.

Art. 51 – Trasparenza

1. Il Comune di Modena promuove la massima trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti da esso detenuti, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza si realizza sia attraverso la pubblicazione obbligatoria di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sia attraverso la

garanzia che chiunque possa esercitare il diritto di accesso civico come previsto dalla normativa vigente.

