



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 423 del 24/10/2011 e successivamente modificato ed integrato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 286 dell'11/08/2012, n. 25 del 29/01/2013, n. 182 del 12/06/2013, n. 396 del 10/12/2013, n. 155 del 23/05/2014, n. 176 del 6/06/2014, n. 323 del 24/10/2014, n. 409 del 2/12/2014, n. 187 del 19/05/2015, n. 372 dell'11/08/2016, n. 466 del 21/10/2016, n. 549 del 22/11/2016, n. 13 del 24/01/2017, n. 341 del 18/07/2017, n. 432 del 19/09/2017, n. 501 del 10/11/2017, n. 588 del 7/12/2017 e n. 24 del 25/01/2018)

Si precisa che la delibera di modifica n. 182/2013 dispone che conseguentemente alle modifiche al regolamento apportate ogni richiamo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) contenuto nello stesso deve riferirsi al Nucleo di Valutazione di cui al riscritto art. 36.

**TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>ART. 1</b>	<b>Oggetto</b>
<b>ART. 2</b>	<b>Criteri fondamentali di organizzazione</b>
<b>ART. 3</b>	<b>Potere di organizzazione</b>
<b>ART. 3 bis</b>	<b>Organigramma e funzionigramma</b>
<b>ART. 3 ter</b>	<b>Pianificazione e programmazione del personale</b>
<b>ART. 3 quater</b>	<b>Quadro nominativo di assegnazione dell'organico e mobilità interna</b>
<b>ART. 3 quinquies</b>	<b>Dotazione organica</b>
<b>ART. 3 sexies</b>	<b>Sistema dei profili professionali</b>
<b>ART. 4</b>	<b>Relazioni sindacali</b>

**TITOLO II DIREZIONE E SEGRETERIA GENERALE**

**CAPO I DIREZIONE GENERALE**

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

**CAPO II SEGRETERIA GENERALE**

**ART. 6** **Segretario Generale**  
**ART. 7** **Vice Segretario Generale**

**TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

## **CAPO I ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 9**      **Struttura organizzativa**
- ART. 10**    **Area di Coordinamento – funzioni**
- ART. 11**    **Direzione – funzioni**
- ART. 12**    **Servizio – funzioni**
- ART. 13**    **Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità**
- ART. 14**    **Direzioni fuori Area**

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

- ART. 15**    **Strutture di supporto agli organi di direzione politica**
- ART. 16**    **Personale assegnato alle strutture di supporto agli organi di direzione politica**
- ART. 17**    **Struttura dirigenziale di supporto al Consiglio Comunale – Segreteria della Presidenza del Consiglio e dei Gruppi consiliari**

## **TITOLO IV LA DIRIGENZA**

### **CAPO I INCARICHI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ART. 31 bis** Sistema integrato di pianificazione e controllo

**ART. 31 ter** I soggetti del ciclo di gestione della performance

### **CAPO II CONTROLLI INTERNI**

**ART. 32** Il sistema dei controlli

**ART. 33** Controllo della qualità

**ART. 34** Trasparenza e valutazione

### **CAPO III VALUTAZIONE**

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

**ART. 36** Nucleo di Valutazione

## **TITOLO VII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**ART. 37** Oggetto e contenuto del titolo

**ART. 38** Il potere disciplinare

**ART. 39** L'Ufficio Procedimenti disciplinari

**ART. 40** Compiti e attribuzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

**ART. 41** Comitato dei garanti

### **Allegati:**

**Allegato n. 1: Risoluzione consensuale (Art. 17 - C.C.N.L. Dirigenza 1998/2001 - sottoscritto il 23 dicembre 1999)**

**Allegato n. 2: Affidamento di incarichi professionali esterni**

**Allegato n. 3: Criteri generali per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

**Allegato n. 4: Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Comune di Firenze**

**Allegato n. 5: Regolamento dell'Avvocatura Comunale**

**Allegato n. 6: Regolamento incarichi extra istituzionali e servizio ispettivo**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1      Oggetto**

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

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

#### **ART. 2      Criteri fondamentali di organizzazione**

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

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

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

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

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

*e) individuazione di un'organizzazione fondata sull'autonomia operativa e gestionale delle varie articolazioni organizzative, sulla responsabilità dei dirigenti*

*preposti alle stesse e su forme di coordinamento che dovranno essere svolte con modalità di tipo orizzontale funzionale al fine di garantire la massima unitarietà dell'azione amministrativa e la più ampia valorizzazione delle energie professionali, in funzione di costanti collegamenti tra le decisioni degli organi politico-amministrativi e la gestione rispetto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. La macrostruttura dell'Ente è articolata in Aree di Coordinamento, Direzioni, Servizi.

2. La Giunta Comunale delibera l'assetto della macrostruttura su proposta della struttura con competenze in materia di organizzazione, sentito il Direttore Generale.

3. L'assetto della macrostruttura è oggetto di verifica periodica da parte della Giunta Comunale, che procede agli eventuali adeguamenti, in coerenza con i principi ed i criteri del presente regolamento, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

4. L'assetto della articolazione interna ai Servizi, con esclusione dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità disciplinate al successivo articolo 13, è disposta con atto di organizzazione del Dirigente incaricato, sentito il Direttore di riferimento, nell'ambito delle risorse assegnate e dei profili professionali posseduti da ciascun dipendente.

### **ART. 3 bis Organigramma e funzionigramma**

1. L'organigramma è la rappresentazione grafica della macrostruttura al tempo vigente nell'Ente. È tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

2. Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa. La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma sono disposti:

a) con atto deliberativo di Giunta Comunale per le Aree di Coordinamento e le Direzioni;

b) con atto di organizzazione del Direttore Generale per i Servizi;

c) con atto di organizzazione del Dirigente, sentito il Direttore di riferimento, per le articolazioni interne al Servizio.

### **ART. 3 ter Pianificazione e programmazione del personale**

- 1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.*
- 2. Su proposta della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane, la Giunta approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale, tenuto conto delle proposte dei Direttori e dei Dirigenti, della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nel documento unico di programmazione e nel rispetto dei vincoli di spesa e delle disponibilità finanziarie e di bilancio.*
- 3. Con le stesse modalità previste al comma precedente, la Giunta approva il Piano occupazionale, in coerenza con il budget finanziario e i programmi di attività formalizzati nei documenti di programmazione.*
- 4. Con atto della struttura con competenze in materia di organizzazione, in coerenza con le indicazioni contenute nella programmazione del personale, ogni dipendente è assegnato, all'atto della assunzione, ad una Area di coordinamento, per le strutture che direttamente riportano al Coordinatore, ovvero ad una Direzione.*
- 5. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances, la Giunta assegna ai Responsabili delle Aree di Coordinamento e delle Direzioni i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.*

### **ART. 3 quater Quadro nominativo di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

- 1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative dell'Ente.*
- 2. In applicazione del Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances, il Direttore di Direzione, con proprio atto, dispone l'assegnazione nominativa del personale ai Servizi ed alle eventuali articolazioni organizzative di diretto riporto al Direttore.*
- 3. L'assegnazione del personale ai Servizi e le eventuali variazioni sono comunicati alla struttura con competenze in materia di organizzazione e ai dipendenti interessati.*
- 4. Qualora, per motivate esigenze organizzative, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse articolazioni organizzative, gli spostamenti sono formalizzati con atto del dirigente della struttura con competenze in materia di organizzazione su disposizione:*
  - a) del coordinatore di area, per modifiche nell'assegnazione del personale tra articolazioni organizzative interne all'area di coordinamento;*
  - b) del Direttore Generale per modifiche nell'assegnazione del personale tra articolazioni organizzative che riportano ad aree di coordinamento diverse ovvero non ricomprese nelle aree di coordinamento dell'Ente.*
- 5. E' in ogni caso consentito, per motivate esigenze organizzative ovvero su richiesta del dipendente, il trasferimento di personale tra strutture organizzative previa acquisizione del nulla osta dei direttori della direzione di appartenenza e di quella di destinazione. Il trasferimento è disposto con atto del dirigente della struttura con competenze in materia di organizzazione.*

### **ART. 3 quinquies Dotazione organica**

- 1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate con atto deliberativo della Giunta Comunale.*

### **ART. 3 sexies Sistema dei profili professionali**

- 1. I profili identificano il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria del sistema di classificazione del personale. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.*

*2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito e approvato dal dirigente della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione.*

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

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

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

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

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

### **TITOLO II**

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

##### **CAPO I**

#### **DIREZIONE GENERALE**

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

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

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

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

*affendenti le strutture organizzative dell'Ente, può essere titolare di specifiche funzioni di coordinamento riferite a particolari Direzioni e/o Servizi.*

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

*5. E' data facoltà all'Amministrazione comunale di avvalersi di un Direttore Generale e di un Direttore Generale vicario, con il compito di svolgere funzioni ausiliarie dello stesso e di coadiuvarlo nelle attività assegnategli, esercitando funzioni vicarie in sua assenza e/o impedimento.*

## **CAPO II**

### **SEGRETERIA GENERALE**

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

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

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

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

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

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

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

## **TITOLO III**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

*a) articolazione per funzioni omogenee;*

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

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

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

## **CAPO I**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

1. *La struttura organizzativa si articola in:*

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

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

1. *Costituisce livello di coordinamento generale delle strutture dell'Ente, centro di responsabilità avente specifiche funzioni di coordinamento tra le Direzioni individuato sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di*

*raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale. A capo dell'Area è preposto come responsabile un dirigente qualificato come "Coordinatore di Area" individuato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.*

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

*3. In caso di assenza temporanea del Direttore, ove non sia stato preventivamente adottato atto di delega, le relative funzioni sono svolte dal Coordinatore di riferimento. In caso di assenza del dirigente le funzioni sono svolte dal Direttore, salvo specifico atto di delega.*

*4. In caso di assenza temporanea del Coordinatore di Area, del direttore dell'Ufficio del Consiglio, del Capo di Gabinetto e comunque dei responsabili delle strutture apicali collocate fuori dalle aree di coordinamento, ove non sia stato preventivamente adottato atto di delega, le relative funzioni vengono svolte dal dirigente individuato dagli stessi con apposito provvedimento entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento; entrambi i provvedimenti devono essere preventivamente comunicati al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario Generale.*

#### **ART. 11 Direzione – funzioni**

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

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

#### **ART. 12 Servizio – funzioni**

*1. Costituisce l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate. Garantisce, nell'ambito del programma della struttura di coordinamento in cui è inserito ed in attuazione degli indirizzi ricevuti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse*

*finanziarie ed umane attribuite. Informa tempestivamente e costantemente il proprio Direttore delle principali decisioni gestionali che si rende necessario assumere. A capo del Servizio è preposto come responsabile un dirigente con incarico affidato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000.*

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

### **ART. 13 Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità**

- 1. L'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità costituisce livello di coordinamento intermedio dell'Ente, centro di responsabilità avente complessità, livello organizzativo e professionale graduabile, comunque caratterizzato da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.*
- 2. Il Direttore Generale individua le seguenti tipologie di Posizioni Organizzative, che possono essere ricoperte da personale dipendente inquadrato nella categoria D:
  - a) posizioni di responsabilità di strutture organizzative di particolare complessità o comportanti lo svolgimento di attività di staff, ispettive, di vigilanza e controllo;*
  - b) posizioni di alta professionalità, in riferimento ad attività specialistiche caratterizzate da competenze elevate e innovative, o ad attività con particolari responsabilità nel campo della ricerca, analisi e proposta su tematiche complesse di rilevante interesse per la realizzazione del programma di governo dell'Ente.**
- 3. I criteri e la procedura per la individuazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, per il conferimento e revoca della titolarità degli incarichi e il sistema di pesatura sono stabiliti dalla Giunta Comunale e costituiscono allegato al presente Regolamento.*
- 4. L'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità è conferito, previa procedura selettiva, dal Direttore della Direzione a cui la posizione di lavoro afferisce, sentito il Dirigente del Servizio interessato.*
- 5. La durata ordinaria degli incarichi di Posizione Organizzativa o di Alta professionalità è di tre anni.*
- 6. Non può essere attribuito l'incarico di Posizione Organizzativa in materia di personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o abbiano avuto con i predetti rapporti continuativi di collaborazione o consulenza.*

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

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

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

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

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

## **CAPO II**

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

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

*1. Al fine di supportare e coadiuvare il Sindaco e la Giunta, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, sono istituite le seguenti strutture di supporto:*

- Ufficio di Gabinetto*
- Portavoce del Sindaco e ufficio stampa.*

*2. La Giunta può costituire altri uffici di supporto al Sindaco ed agli Assessori, nel rispetto delle norme e dei vincoli di spesa in materia di personale.*

*3. A capo di ciascuno di tali uffici è posto un Responsabile, che potrà essere individuato anche all'esterno dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 90 del TUEL e della specifica normativa in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni. I suddetti responsabili potranno essere individuati anche tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale inquadrati nell'area direttiva.*

*4. Per gli uffici di cui al comma 1 può essere individuato un Vice Responsabile, che svolge funzioni ausiliarie del Responsabile e lo coadiuva nelle attività di competenza, esercitando anche funzioni vicarie in sua assenza e/o impedimento.*

*5. Oltre ai responsabili nei suddetti uffici, sono previste le seguenti specifiche figure professionali:*

- Responsabile segreteria Sindaco, che supporta il Sindaco nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche e che svolge attività di raccordo tra il vertice politico ed amministrativo dell'Ente;*
- Giornalista-Addetto all'Ufficio Stampa, in possesso degli specifici titoli professionali richiesti dalla Legge;*
- Responsabile Segreteria Assessore, individuato e nominato dall'Assessore interessato, che lo supporta nell'attività di raccordo con la struttura comunale;*
- Collaboratore del Sindaco, assunto per lo svolgimento di tutte le attività necessarie per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo sull'attuazione del programma di mandato.*

## **ART. 16      Personale assegnato alle strutture di supporto agli organi di direzione politica**

*1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica, oltre che dal Responsabile possono essere composti:*

- da dipendenti dell'Ente individuati direttamente dal Sindaco o dall'Assessore;*
- da dipendenti in posizione di comando da altra Amministrazione;*
- da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL.*

*2. Ai collaboratori assunti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni e Autonomie Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, in relazione alla professionalità acquisita rilevabile dal curriculum nonché dal titolo di studio posseduto, nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione Comunale all'atto dell'assunzione. Il servizio prestato, avente carattere di esclusività, costituisce rapporto di lavoro alle dipendenze di Amministrazioni Pubbliche.*

*3. Il trattamento economico del personale di cui al precedente comma sarà quello previsto dal suddetto contratto, e potrà essere integrato, con apposito atto della Giunta, in ragione della specifica professionalità posseduta, della complessità della funzione, della responsabilità attribuita, della disponibilità e flessibilità relativa all'articolazione dell'orario e della temporaneità del rapporto di lavoro, con una indennità omnicomprensiva in applicazione dell'art. 90, comma 3, del TUEL.*

*4. Il contratto di lavoro stipulato con i collaboratori assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del Tuel non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e/o della carica dell'Assessore di riferimento che lo ha individuato, e, in ogni caso, si risolve di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo delle medesime figure, nonché nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie. È sempre ammessa la revoca, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco/Assessore di riferimento.*

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

*1. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e funzionale riconosciuta al Consiglio Comunale dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio Comunale e degli altri organi istituzionali, è individuata una specifica struttura dirigenziale di supporto al Consiglio Comunale.*

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

*3. Tale struttura dirigenziale, con il personale ad essa assegnato, garantisce un supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari e agli organismi di partecipazione.*

*La Presidenza del Consiglio e i gruppi consiliari hanno una propria Segreteria. Il personale addetto alla Segreteria è scelto su indicazione del Presidente del Consiglio Comunale o del Capigruppo interessato tra i dipendenti dell'Ente, i quali mantengono il profilo professionale e la categoria d'inquadramento. I Capigruppo o il Presidente del Consiglio Comunale potranno avvalersi anche di personale esterno purché dipendente di altra Pubblica Amministrazione e comandato presso l'Ente.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. *Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali. In particolare la retribuzione di posizione sarà corrispondente al peso attribuito dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 D.Lgs. 150/2009, ai sensi dell'art. 3 comma 4 del presente Regolamento, all'unità organizzativa che il soggetto è chiamato a dirigere. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi degli artt. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.*

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

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

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

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

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

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

## CAPO II

### COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

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

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

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

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

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

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

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

*-- **il Coordinatore di Area** svolge tutte le funzioni di coordinamento, di indirizzo e controllo dell'Area attribuita e gestisce, con responsabilità diretta, specifiche funzioni a lui assegnate con l'atto di incarico e gli atti organizzativi dell'Ente.*

*E' membro del Collegio dei Coordinatori attuando, per quanto di competenza, le direttive assunte all'interno dello stesso Collegio.*

*Imposta l'azione dell'Area di coordinamento assegnata attivando ed indirizzando le competenze specifiche dei direttori in modo coerente con le decisioni assunte*

*all'interno del Collegio al fine di perseguire gli obiettivi strategici fissati negli atti di programmazione.*

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

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

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

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

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

*Qualora sotto l'Area di Coordinamento sia allocato un Servizio e/o una Posizione Organizzativa, sono attribuite al Coordinatore di Area le funzioni che il presente Regolamento attribuisce al Direttore di Direzione.*

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

- **il Direttore di Direzione** *coordina e organizza l'attività di competenza della sua Direzione e determina con i Dirigenti di Servizio interessati l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive definite dalla Giunta e dal Sindaco, verifica l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza. E' titolare di specifiche risorse finanziarie, di personale e strumentali. Organizza il personale assegnato alla Direzione ridistribuendolo tra i vari Servizi facenti parte della stessa in funzione degli obiettivi assegnati.*

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

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

*Nomina i titolari di PO secondo la disciplina di cui all'art. 13 e nel rispetto dei criteri generali per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, allegati al presente Regolamento.*

*Elabora proposte e formula i pareri tecnici alla Giunta e al Consiglio che non siano di competenza specifica del singolo dirigente di Servizio. Nell'ambito di sua competenza partecipa al processo di definizione della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio, del P.E.G. e del P.D.O. attraverso proposte al*

*Coordinatore di Area di pertinenza. Collabora con quest'ultimo alle verifiche sull'attività svolta nell'ambito del coordinamento direzionale per obiettivi allo stesso affidati.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. *Il Dirigente può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti inquadrati nella categoria più elevata del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto, ove in possesso di adeguate competenze e profilo professionale, e assegnati funzionalmente alla propria struttura, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni di cura e gestione di attività, programmi, progetti e/o obiettivi.*
2. *Non sono delegabili:*
  - a) *le proposte relative al sistema di programmazione e pianificazione finanziaria e gestionale;*
  - b) *l'espressione del parere di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;*
  - c) *l'esercizio del potere disciplinare e la richiesta di avvio di procedimento disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;*
  - d) *la valutazione del personale;*
  - e) *la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza;*
  - f) *la richiesta di assegnazione di personale al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni;*
  - g) *gli atti di gestione straordinaria del rapporto di lavoro;*
  - h) *l'approvazione della microstruttura e l'attribuzione della responsabilità di procedimento;*
  - i) *la presidenza delle commissioni di concorso e di gara;*
  - j) *la rappresentanza negoziale dell'Ente in contratti e convenzioni ad eccezione dell'attività contrattuale svolta nell'ambito di procedure semplificate tramite piattaforme elettroniche;*
  - k) *la rappresentanza in giudizio dell'Ente dinanzi a tutte le Autorità Giudiziarie e Amministrative.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPO III**

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

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

*1. Il Collegio dei Coordinatori di Area è costituito dal Direttore Generale, qualora il Sindaco abbia effettuato tale nomina, dai Coordinatori di Area e dal Direttore dell'Ufficio del Sindaco. Partecipano il Segretario Generale e il Vice Segretario/Vice*

*Segretari Generali, nell'ambito delle proprie funzioni. Al Collegio può partecipare altresì il Capo di Gabinetto. In caso di mancata nomina del Direttore Generale, il Presidente è individuato dal Sindaco.*

*2. Il Collegio dei Coordinatori di Area provvederà a predisporre e a sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale un proprio disciplinare sulle modalità operative del medesimo.*

*3. Il Collegio assicura il coordinamento generale delle strutture dell'Ente, il loro confronto e, in generale, l'integrazione dell'azione amministrativa. Il medesimo:*

- promuove la collaborazione tra le Aree/Direzioni/Servizi nonché l'integrazione delle procedure amministrative e la coerenza nelle scelte organizzative;*
- favorisce il confronto fra le Aree/Direzioni/Servizi per la definizione dei contenuti relativi ai programmi intersettoriali del Comune;*
- definisce i criteri generali per l'organizzazione della struttura operativa, per la programmazione del lavoro in relazione agli obiettivi da perseguire nonché per la verifica dei relativi risultati;*
- propone i criteri generali per la gestione dei servizi comunali, per i regolamenti e per le procedure dell'Ente;*
- definisce gli indirizzi generali per lo sviluppo dei sistemi informativi e delle risorse umane nonché per la predisposizione dei piani di formazione del personale.*

*4. Il Collegio promuove l'attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune indirizzando al perseguimento di tale finalità l'azione amministrativa. A tal fine concorre, per quanto di competenza e nell'ambito delle funzioni sopra richiamate, alla definizione, anche mediante l'adozione di atti di indirizzo tecnico-operativo, degli strumenti di programmazione e di organizzazione dell'Ente tra i quali:*

- relazione previsionale e programmatica;*
- il Bilancio pluriennale e il Bilancio annuale di previsione;*
- programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale dei lavori;*
- piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli obiettivi (PDO);*
- programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale;*
- sistema di controllo strategico e di valutazione delle performance;*
- atti generali di organizzazione (circolari, direttive, atti di organizzazione della struttura);*
- piani settoriali di particolare rilievo la cui progettazione ed attuazione richiede il concorso di più direzioni di area. A tal fine il Collegio può procedere alla costituzione di appositi gruppi di lavoro interdirezionali.*

*5. Al Collegio compete inoltre l'esercizio di ogni altra funzione prevista dagli atti di organizzazione interna dell'Ente.*

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

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

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

## **TITOLO V**

### **CASSA PRESTITI DIPENDENTI COMUNALI**

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

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

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

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

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

<b>importo prestito</b>	<b>numero rate</b>	<b>importo rata</b>
€ 2.400	24	€ 100
	15	€ 160
€ 1.200	24	€ 50
	15	€ 80

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

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

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

## **TITOLO VI**

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

#### **CAPO I**

#### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

*2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le unità/strutture organizzative ed i singoli collaboratori forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento degli obiettivi Dell'Amministrazione.*

3. *Il ciclo di gestione della performance è un sistema integrato e si articola, secondo le modalità di cui agli articoli successivi, nelle seguenti fasi:*

a) *definizione e assegnazione formale al personale degli obiettivi formalizzati nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o per i dirigenti di vertici nel contratto individuale di lavoro, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione sulla performance; nel caso in cui la tempistica di approvazione del bilancio risulti incompatibile con la necessità di tempestiva programmazione dell'attività degli uffici, gli obiettivi specifici per consentire l'azione amministrativa verranno approvati in via provvisoria dal Direttore generale, su proposta del Collegio dei coordinatori o dal Collegio dei coordinatori medesimo;*

b) *monitoraggio in corso di esercizio (da parte dell'Amministrazione Comunale del Nucleo di Valutazione, del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Coordinatori di Area, dei Direttori e Dirigenti) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

c) *misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (a cura dell'Amministrazione Comunale, del Nucleo di Valutazione, del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Coordinatori di Area, dei Direttori e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito);*

d) *utilizzo dei sistemi premianti del personale, secondo criteri di valorizzazione del merito;*

e) *rendicontazione dei risultati alla Giunta, al Consiglio Comunale e agli organi di controllo interno, nonché ai cittadini e agli utenti e ai destinatari dei servizi, tramite la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune.*

### **ART. 31 bis Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. *Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.*

2. *Il processo di pianificazione strategica e operativa si realizza attraverso i seguenti strumenti:*

a) *Linee programmatiche di mandato, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che vengono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro il termine fissato dallo statuto;*

b) *Il Piano della performance, documento programmatico triennale, in cui l'Amministrazione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance. Esso è costituito da:*

- *un Documento triennale, con aggiornamento annuale (Documento Unico di programmazione)*

- *un Piano triennale (Piano Esecutivo di Gestione).*

c) *La Relazione della Performance, documento di rendicontazione dei risultati del ciclo della performance.*

3. *Il Documento Unico di programmazione (D.U.P), elaborato sulla base delle linee programmatiche di mandato e della verifica sullo stato di attuazione dei programmi per il triennio precedente, è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.*

*Il D.U.P. è composto di due sezioni, la sezione strategica e quella operativa. Nella sezione operativa sono individuati i principali obiettivi collegati agli indirizzi strategici dell'Amministrazione, da perseguire nell'orizzontale temporale pari a quello del bilancio di previsione.*

4. *Il Piano esecutivo di gestione triennale, coerente con il D.U.P. e con il bilancio di previsione, è il documento che declina, in dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del D.U.P., e determina, per le strutture dirigenziali, gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Nel Piano esecutivo di gestione o in altro atto della Giunta sono individuati gli obiettivi/indicatori da ricondurre alla Performance Organizzativa.*

*Il conseguimento degli obiettivi costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.*

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

6. *La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.*

### **ART. 31 ter – Soggetti**

1. *I soggetti del Ciclo di Gestione della Performance sono:*

- *il Nucleo Indipendente di Valutazione della performance, la composizione e le funzioni di tale organismo sono disciplinati dal successivo art. 36;*
- *l'organo di indirizzo politico-amministrativo, costituito dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, per gli ambiti di rispettiva competenza;*
- *il Direttore Generale;*
- *il Segretario Generale;*
- *i Dirigenti del Comune;*
- *il personale non dirigenziale;*

- i cittadini e altri utenti finali.

## **CAPO II**

### **CONTROLLI INTERNI**

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

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

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

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

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

*4. Il controllo di gestione è preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i*

*costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposita struttura del Comune, che fornisce le conclusioni del controllo medesimo al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Direttore Generale ove nominato, al Segretario Generale, al Collegio dei Coordinatori di Area, ai Direttori e Dirigenti ed alla Corte dei Conti*

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

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

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

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

*2. L'Amministrazione adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente ai sensi della vigente normativa. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità devono comunque essere valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non ne risponde se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.*

*3. L'Ente istituisce ed implementa sul proprio sito istituzionale un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Amministrazione Trasparente" ove in particolare sono pubblicati, oltre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma precedente, ed il relativo stato di attuazione, tutti i documenti per i quali la normativa nel tempo vigente impone l'obbligo di pubblicazione.*

*4. Il Responsabile per la trasparenza è designato con apposito provvedimento da parte del Sindaco e svolge le attività di competenza sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore Generale, ove nominato. In caso di mancata individuazione espressa, le funzioni del Responsabile sono svolte dal Segretario Comunale. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la*

*completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Allo stesso compete inoltre l'attuazione delle ulteriori iniziative di promozione della trasparenza e più in generale l'attività di controllo sul corretto assolvimento degli obblighi previsti dalla legge in materia.*

*5. I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione interessati per competenza garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal piano della trasparenza.*

*6. Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di cui sopra, a seconda della loro gravità, al Direttore Generale, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

### **CAPO III**

### **VALUTAZIONE**

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

*1. Nel rispetto delle disposizioni di legge, la Giunta Comunale adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il sistema di misurazione e valutazione della performance volto al miglioramento della qualità dei servizi, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai Dirigenti, dagli Incaricati di P.O/A.P e da tutti i Dipendenti, e dalle strutture organizzative nel rispetto dei principi di trasparenza e integrità dell'azione amministrativa.*

*2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è coordinato nella sua attuazione dal Direttore Generale. Il Direttore Generale propone l'adozione e l'aggiornamento annuale del Sistema al Nucleo di Valutazione per il parere vincolante ai fini dell'approvazione da parte della Giunta.*

*3. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è condizione necessaria non solo per l'erogazione dei premi e delle componenti del trattamento retributivo legato alla performance, ma altresì ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché al conferimento di incarichi dirigenziali.*

*4. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance definisce:*

*a) La Performance Organizzativa dell'Ente che esprime il risultato conseguito dall'Amministrazione nel suo complesso e/o delle sue unità/strutture organizzative.*

*b) La Performance Individuale, che misura il contributo fornito da ciascun individuo in termini di risultato e di comportamenti agiti al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa. In particolare per i Dirigenti, deve essere assegnato, nella valutazione complessiva, un peso prevalente agli obiettivi relativi agli ambiti organizzativi di diretta*

responsabilità e deve essere valorizzata la capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

c) La valutazione negativa rilevante ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e del rinnovo dell'incarico dirigenziale e la valutazione positiva, c.d. eccellente, ai fini del bonus annuale delle eccellenze.

d) Il processo valutativo e, in particolare le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati.

e) Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

*L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e la valutazione della performance attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale e interna.*

*5. Lo strumento per premiare il merito e le professionalità, eventualmente riconosciuto a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, è il Bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, a cui è attribuita una valutazione eccellente. E' assegnato alle performance eccellenti individuate fino ad un massimo del 5% del personale, con funzioni dirigenziali e non. E' inoltre individuato quale possibile strumento per premiare il merito e le professionalità, a valere sulle medesime risorse, il Premio di efficienza ovvero la destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione nella misura fino a due terzi per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua per incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale di Performance, validati dal Nucleo di Valutazione.*

## **ART. 36     Nucleo di Valutazione**

*1. L'Amministrazione Comunale si avvale del Nucleo di Valutazione per la verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.*

*2. Il Nucleo, verifica che, nell'ambito del ciclo della performance, si realizzi un'integrazione sostanziale tra programmazione economico - finanziaria e pianificazione strategico- gestionale.*

*3. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale (massimo 3 membri) costituito anche da una componente interna al fine di assicurare un'adeguata conoscenza dell'Amministrazione.*

*Detto organismo è nominato dal Sindaco con apposito atto, per un periodo massimo di tre anni. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo il periodo strettamente necessario*

*per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza. L'incarico dei componenti può essere rinnovato. I membri devono possedere un'adeguata esperienza e conoscenza in materia di Pubblica Amministrazione e nel campo della valutazione della performance e del personale.*

*4. E' possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei di Valutazione da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Nucleo. Prima della nomina il soggetto individuato dovrà dichiarare l'assenza o l'eventuale presenza di altri incarichi specificando l'Ente di nomina.*

*5. Ai componenti del Nucleo di Valutazione si estendono le cause di incompatibilità e di inconfiribilità previste dall'ordinamento nel tempo vigente per gli organismi di controllo interni. Prima della nomina il soggetto individuato dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione.*

*6. Il Nucleo di Valutazione:*

- a) esprime parere vincolante sull'adozione e aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance proposto dal Direttore Generale;*
- b) valida la definizione della performance organizzativa di ente;*
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni al Direttore Generale;*
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;*
- e) misura e valuta la performance organizzativa;*
- f) valida la Relazione sulla performance, ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale;*
- g) valuta il personale dirigenziale secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente;*
- h) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, ossia della correttezza, attendibilità, appropriatezza delle valutazioni;*
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;*
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;*
- k) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che l'Amministrazione adotta ai sensi della normativa vigente;*
- l) verifica, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione dell'Amministrazione Comunale, l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.*

- m) assegna il premio per l'innovazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.*
- n) propone, su richiesta dell'Amministrazione, la metodologia di valutazione dell'indennità di posizione da attribuire a ciascun centro di responsabilità, in relazione alla sua posizione strutturale e alla relativa rilevanza strategica.*
- o) elabora, su richiesta dell'Amministrazione, la proposta di pesatura delle posizioni dirigenziali;*
- p) cura tutte le attività ad esso attribuite nel "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance" e tutte le altre funzioni previste dalla normativa vigente.*

*7. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza rispetto agli organi di governo.*

*8. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati, sentito il Sindaco, con appositi atti organizzativi.*

*9. Il Sindaco può procedere all'eventuale revoca dell'incarico prima della scadenza con atto adeguatamente motivato.*

## **TITOLO VII**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 37**

#### **(Oggetto e contenuto del titolo)**

*1. Il presente titolo dispone sulle responsabilità disciplinari, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti da applicare al personale dipendente dell'ente.*

*2. Il presente titolo individua, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti, specificando le relative funzioni.*

#### **Art. 38**

#### **(Il potere disciplinare)**

*1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente a cui è assegnato il dipendente.*

2. Per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, di seguito denominato "U.P.D."

3. Il Dirigente a cui è assegnato il dipendente, qualora, a seguito di debita istruttoria, ravveda gli estremi per procedere con un procedimento disciplinare che possa prevedere una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette all'U.P.D. una segnalazione scritta accompagnata da un dettagliato resoconto dei fatti riscontrati.

3 bis. La documentazione deve essere trasmessa all'U.P.D. entro il termine di 10 giorni dalla piena conoscenza del fatto. Con ciò si intende che il fatto deve essere accertato attraverso precisi riscontri che determinano perlomeno una ragionevole fondatezza che lo stesso sia avvenuto.

4. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme e i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001. Pertanto l'U.P.D., costituito come prescritto dal successivo articolo 39, comma 1, contesta la violazione disciplinare e adotta il provvedimento conclusivo del procedimento.

#### **Art. 39 (L'Ufficio Procedimenti disciplinari)**

1. E' istituito, presso la Direzione competente in materia di risorse umane, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. L'U.P.D. è presieduto dal Direttore della suddetta Direzione per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente, mentre è presieduto dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, ove il Direttore non sia stato nominato, per il personale con qualifica dirigenziale.

1 bis. L'U.P.D. può avvalersi, qualora lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, della collaborazione del Dirigente di appartenenza del dipendente soggetto al procedimento disciplinare.

1 ter. Ai fini dell'attività istruttoria l'U.P.D. si avvale del personale assegnato all'Ufficio appositamente individuato.

#### **Art. 40 (Compiti e attribuzioni dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)**

1. L'U.P.D., ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e adotta l'atto conclusivo del procedimento disciplinare, che può consistere nell'archiviazione o nell'applicazione di una delle sanzioni previste dai vigenti contratti collettivi sul pubblico impiego. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere

*facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012.*

*2. In caso di infrazioni per le quali sia prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, l'U.P.D. informa preventivamente il Direttore Generale o il Segretario Generale, ove il Direttore non sia stato nominato.*

*3. All'U.P.D., oltre che ai dirigenti responsabili di ciascuna direzione, spetta di vigilare e monitorare sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e di quello adottato dall'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001.*

*4. E' compito dell'U.P.D., ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, curare l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Amministrazione comunale, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.*

*5. Le attività descritte nel presente articolo, svolte in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione, si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'Amministrazione.*

*6. Al fine di mantenere aggiornato l'archivio dei procedimenti disciplinari, ciascun Dirigente è tenuto a comunicare tempestivamente all'U.P.D. i rimproveri verbali irrogati.*

#### **Art. 41 (Comitato dei garanti)**

*1. E' istituito il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 165/2001, i cui componenti sono nominati con atto del Sindaco. Tale organo opera con funzioni consultive nei casi di responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D.Lgs. 165/2001.*

*2. Il Comitato è presieduto da un esperto in discipline giuridiche scelto dal Sindaco e ne fanno parte, inoltre, un Dirigente in servizio presso l'Amministrazione comunale eletto a maggioranza dai dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale in una apposita assemblea convocata dal Direttore delle Risorse Umane ed un esperto con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico designato congiuntamente dagli altri due membri del comitato fra una rosa di candidati presentati dalle due parti.*

*3. Il Comitato, convocato dal presidente così come individuato dal precedente comma 2, opera collegialmente e decide a maggioranza.*

*4. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.*

5. *Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti all'organizzazione del Comitato non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati, sentito il Sindaco, con appositi atti organizzativi.*

6. *Le modalità di funzionamento del Comitato sono definite dal medesimo in sede di primo insediamento.*

7. *Ai componenti del Comitato si estendono le cause di incompatibilità e di inconferibilità previste dall'ordinamento nel tempo vigente per gli organismi di controllo interni. Prima della nomina il soggetto individuato dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione.*

---

***Allegato n. 1***

## **RISOLUZIONE CONSENSUALE**

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

### **Art. 1**

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

1. *Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del C.C.N.L. sottoscritto il 23 dicembre 1999, i dipendenti dell'Amministrazione Comunale inquadrati nella qualifica dirigenziale, possono presentare domanda per chiedere la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con il Comune di Firenze.*

2. *La domanda di risoluzione del rapporto di lavoro deve essere redatta in carta semplice, utilizzando apposito modello, ed inoltrata presso l'Ufficio Protocollo dell'Archivio Generale o tramite raccomandata A.R..*

3. *Per i dirigenti in possesso dei requisiti richiesti, la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere richiesta anche dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con la disponibilità della dotazione organica. In caso di rifiuto del dirigente lo stesso rimarrà nell'incarico già assegnatogli sino alla scadenza riportata nell'atto d'assegnazione, salve le possibilità di revoca dell'incarico previste dal regolamento.*

4. *La revoca della domanda è ammessa fino a quando l'Amministrazione non ha assunto il provvedimento di accoglimento della richiesta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro; detto provvedimento deve essere comunque adottato entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.*

5. La revoca è inoltre ammessa se entro il termine di esecutività dello stesso provvedimento intervengono, a livello nazionale, cambiamenti significativi della normativa di carattere previdenziale che possano influire in maniera negativa sul possesso dei requisiti necessari per il raggiungimento del diritto a pensione o sulla determinazione dell'entità del trattamento pensionistico.

## **Art. 2**

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

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

## **Art. 3**

### **Limitazioni**

1. I dirigenti comunali che usufruiranno della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non potranno essere riassunti in servizio a nessun titolo né potranno essere richieste loro prestazioni di tipo professionale.

2. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non sarà ammessa per quei dirigenti che abbiano già maturato i requisiti necessari per la pensione di vecchiaia (limiti di età o anzianità contributiva previsti dalla normativa o dal Regolamento Organico).

## **Art. 4**

### **Indennità Supplementare**

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

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

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

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

1. *L'indennità supplementare viene corrisposta ai dirigenti aventi titolo, in un'unica soluzione, il 6° mese successivo a quello in cui è avvenuta la cessazione dal servizio.*
2. *Non si applica alla presente procedura la normativa sul preavviso prevista dal C.C.N.L.*

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

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

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

1. *Ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 del CCNL del 22.02.06 relativamente all'art. 23ter, comma 4 del CCNL del 10.04.1996, può trovare applicazione la stessa disciplina prevista per la risoluzione consensuale, di cui all'art. 17 del CCNL del 23.12.1999, anche ai dipendenti sospesi dagli incarichi dirigenziali prima della scadenza del periodo di due anni di sospensione.*
2. *Ferma quindi restando la disciplina della risoluzione consensuale, nel caso di dirigente sospeso dal servizio, l'importo dell'indennità supplementare di cui all'art. 4 è elevato sino a 36 mensilità, non pensionabile e non utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini del trattamento di fine rapporto ed è determinato in relazione al numero delle mensilità relative all'età anagrafica del dipendente e agli anni utili a pensione come indicato nella tabella B) allegata.*

-----oooOooo-----

**Tabella A)**

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

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

**Tabella B)**

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

IN BASE ALL'ETA' ANAGRAFICA		IN BASE ALL'ANZIANITA' PENSIONABILE	
	<b>mensilità</b>		<b>mensilità</b>
Fino a 57 anni	<b>18</b>	Fino a 35 anni	<b>18</b>
Da oltre 57 anni a 58 anni	<b>17</b>	Da oltre 35 anni a 36 anni	<b>17</b>
Da oltre 58 anni a 59 anni	<b>16</b>	Da oltre 36 anni a 37 anni	<b>16</b>
Da oltre 59 anni a 60 anni	<b>15</b>	Da oltre 37 anni a 38 anni	<b>15</b>
Da oltre 60 anni a 61 anni	<b>14</b>	Da oltre 38 anni a 39 anni	<b>14</b>
Da oltre 61 anni a 62 anni	<b>13</b>	Da oltre 39 anni a 40 anni	<b>13</b>
Da oltre 62 anni a 63 anni	<b>12</b>		
Da oltre 63 anni a 64 anni	<b>11</b>		
Da oltre 64 anni a 65 anni	<b>10</b>		

## **AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 3 - Pubblicità**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Ai fini della verifica della presenza nell'organico dell'Ente delle necessarie figure professionali, qualora la professionalità occorrente sia riconducibile alle competenze delle direzioni dell'Ente aventi funzioni di supporto specialistico ai sensi del precedente art. 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, deve essere preliminarmente effettuata una ricognizione presso tali Direzioni.*

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

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

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

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

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

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

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

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

*L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli*

*elementi curriculari, le proposte operative, le proposte economiche (ed eventualmente i tempi di realizzazione) sulla base dei criteri prestabiliti nell'avviso stesso.*

*Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore a euro 40.000, la Direzione competente può inviare, in luogo dell'avviso di selezione, una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 3 ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale numero soggetti idonei) individuati dalla Direzione stessa, in possesso dei requisiti che li rendono idonei a svolgere l'incarico.*

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

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

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

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui all'articolo precedente a patto che non vengano modificate sostanzialmente le condizioni previste nell'avviso di selezione o nella lettera di invito;*
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;*
- c) in caso di particolare urgenza, determinata dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad evento eccezionale da motivare dettagliatamente nell'atto di affidamento;*
- d) per servizi complementari, non compresi nel programma o nel progetto iniziale già affidato al soggetto incaricato mediante le procedure comparative di cui al precedente art. 6, che, a seguito di circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione del servizio e nel rispetto di tutte le condizioni di cui all'art. 57 co. 5, lett. a) del D.Lgs. 163/06;*

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

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

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

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

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

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

- a) dell'oggetto dell'incarico con indicazione degli obiettivi da raggiungere e delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;*
- b) della durata, commisurata all'entità del progetto;*
- c) del luogo;*
- d) del compenso della collaborazione e delle modalità di corresponsione;*
- e) l'individuazione del responsabile del procedimento con il quale l'incaricato dovrà correlarsi.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ**

<b><u>1.      COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ</u></b> .....	50
1.1. <u>Inquadramento generale</u> .....	50
1.2. <u>Funzioni comuni</u> .....	50
1.3. <u>Funzioni specifiche per le Posizioni Organizzative</u> .....	50
1.4. <u>Funzioni specifiche per le Alte Professionalità</u> .....	51
1.5. <u>Delega di funzioni dirigenziali</u> .....	51
<b><u>2.      ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'</u></b> .....	51
<b><u>3.      REQUISITI PER L'ACCESSO</u></b> .....	52
3.1. <u>Requisiti generali</u> .....	52
3.2. <u>Requisiti specifici</u> .....	52
<b><u>4.      CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI UNA P.O. E A.P.</u></b> .....	53
4.1. <u>Competenza</u> .....	53
4.2. <u>Procedura</u> .....	53
4.3. <u>Pubblicazione dell'avviso</u> .....	53
4.4. <u>Presentazione delle domande</u> .....	54
4.5. <u>Valutazione delle candidature</u> .....	54
4.6. <u>Conferimento dell'incarico</u> .....	54
<b><u>5.      CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI</u></b> .....	55
5.1. <u>Durata e decorrenza</u> .....	55

5.2.	<u>Proroga e revoca</u> .....	55
5.3.	<u>Rinuncia e decadenza</u> .....	56
5.4.	<u>Sostituzione su posizione vacante</u> .....	56
5.5.	<u>Sostituzione del titolare assente</u> .....	57
5.6.	<u>Modifica della declaratoria e ripesatura della posizione</u> .....	57
<b>6.</b>	<b><u>CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO</u></b> .....	<b>58</b>
6.1.	<u>Retribuzione di posizione</u> .....	58
6.2.	<u>Retribuzione di risultato</u> .....	58
<b>7.</b>	<b><u>ORARIO DI LAVORO</u></b> .....	<b>58</b>
	<b>ALLEGATO A - SISTEMA DI PESATURA</b> .....	<b>56</b>

# 1. COMPETENZE E RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

## 1.1. Inquadramento generale

Conformemente all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31/03/1999, all'art. 17 comma 2 lettera C del 01/04/1999 e seguenti e all'art. 10 del CCNL 22/01/2004, si prevedono le seguenti tipologie di posizioni organizzative:

### **Posizioni di responsabilità di struttura organizzative (di seguito, posizioni organizzative)**

Si tratta di posizioni preposte alla direzione di strutture organizzative complesse o che svolgono attività trasversali, con responsabilità prevalenti in termini di gestione e coordinamento e finalizzate al raggiungimento di specifici risultati operativi.

### **Posizioni di alta professionalità (di seguito, alte professionalità)**

Si tratta di posizioni preposte allo svolgimento di attività che richiedono elevata professionalità e specializzazione o esperienza in riferimento alle aree di competenza strategica per la realizzazione del programma di governo.

## 1.2. Funzioni comuni

Le funzioni che caratterizzano l'area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, e che devono **necessariamente tutte sussistere** per l'individuazione di ciascuna posizione, sono le seguenti:

- a. assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato sugli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;
- b. gestione delle risorse umane eventualmente assegnate;
- c. formulazione della proposta di valutazione del personale eventualmente assegnato.

## 1.3. Funzioni specifiche per le Posizioni Organizzative

Oltre alle funzioni sopraindicate, **per le Posizioni Organizzative in senso stretto devono sussistere le ulteriori specifiche funzioni:**

- a. direzione di strutture organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (gestione delle

risorse umane e finanziarie assegnate) e responsabilità di procedimento o di processo;

oppure

- b. svolgimento di attività di staff, ispettive e di vigilanza e controllo.

#### **1.4. Funzioni specifiche per le Alte Professionalità**

Oltre alle funzioni di cui al paragrafo 1.2., per **le Alte Professionalità devono sussistere le ulteriori specifiche funzioni:**

- a. svolgimento di attività di studio, ricerca e analisi caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza e di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente;

oppure

- b. svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e specializzazione alte e innovative, correlate al possesso di titoli accademici ed abilitazioni o iscrizioni ad albi, e ad esperienze nel mondo del lavoro, della ricerca o dell'università.

#### **1.5. Delega di funzioni dirigenziali**

Alle Posizioni Organizzative e alle Alte Professionalità possono essere inoltre **delegate** alcune delle competenze proprie delle funzioni dirigenziali secondo quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **2. ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'**

Le posizioni organizzative e le alte professionalità sono individuate dal Direttore Generale secondo la procedura di seguito indicata.

I Direttori, sentiti i Dirigenti interessati, trasmettono al Direttore Generale proposte motivate di individuazione di posizione organizzativa o di alta professionalità contenenti la declaratoria dei compiti e responsabilità, l'indicazione delle eventuali competenze che si riservano di delegare e la proposta di pesatura per la parte di competenza.

Il Direttore Generale esamina le proposte e approva, con proprio atto, l'assetto delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, le declaratorie e le relative pesature.

### **3. REQUISITI PER L'ACCESSO**

#### **3.1. Requisiti generali**

I requisiti per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità sono i seguenti:

- a.** Appartenenza alla categoria D.
- b.** Essere dipendente del Comune di Firenze o prestarvi servizio alla data di scadenza del bando, con inquadramento nel CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali Personale non dirigente.
- c.** Essere titolari di rapporto di lavoro a tempo pieno alla data di scadenza del bando o, se titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale, avere dichiarato di rinunciare in caso di conferimento dell'incarico. In caso di personale comandato part time presso il Comune di Firenze, il dipendente potrà presentare domanda dichiarando la volontà di chiedere la trasformazione da *part-time* a tempo pieno ed allegando il relativo nulla osta dell'Ente di appartenenza.
- d.** Non avere riportato nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari comportanti la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni.
- e.** Non avere riportato valutazioni negative nel triennio precedente alla pubblicazione dell'avviso di selezione.
- f.** Con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa della Direzione Corpo Polizia Municipale, possesso di un profilo dell'Area Vigilanza.

#### **3.2. Requisiti specifici**

Per le Alte Professionalità inerenti lo svolgimento di attività/progetti per cui sono richieste professionalità e specializzazione alte e innovative, oltre ai requisiti sopracitati, è richiesto:

- a. specifica preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) e, per alcune posizioni, anche con abilitazioni e/o iscrizioni ad albi professionali.

## **4. CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI UNA P.O. E A.P.**

### **4.1. Competenza**

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità è di competenza del Direttore della Direzione a cui la posizione di lavoro afferisce, sentito il Dirigente del Servizio interessato.

### **4.2. Procedura**

Il conferimento è preceduto da una procedura selettiva che si compone delle seguenti fasi:

- a. Pubblicazione di avviso;
- b. Presentazione delle domande;
- c. Valutazione delle candidature;
- d. Conferimento dell'incarico.

### **4.3. Pubblicazione dell'avviso**

L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato con atto del Direttore Generale. All'avviso è data diffusione attraverso il sito istituzionale del Comune di Firenze e la rete *intranet* aziendale.

Nell'avviso sono dettagliati:

- a. la **declaratoria della posizione**, ossia le competenze e le responsabilità ascritte, con indicazione delle eventuali deleghe;
- b. i **requisiti generali per l'accesso alla selezione**;
- c. gli eventuali **requisiti specifici** per le posizioni di Alta Professionalità;
- d. la **pesatura della posizione**;

- e. la **decorrenza dell'incarico**, la **durata** e/o il termine finale;
- f. in caso di bandi per una pluralità di posizioni, il **numero massimo di candidature** che ciascun candidato può presentare;
- g. i casi in cui l'assunzione dell'incarico comporta la **variazione del profilo professionale** con conseguente sospensione delle indennità non coerenti con il nuovo profilo;
- h. la **tempistica e le modalità per la presentazione della domanda**;
- i. il termine di validità degli elenchi degli idonei formato al termine delle procedure comparative.

#### **4.4. Presentazione delle domande.**

Le domande per la partecipazione alla selezione, **rese anche ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000**, sono corredate da *curriculum vitae* in formato europeo e devono contenere il dettaglio dei requisiti culturali posseduti e delle eventuali precedenti esperienze lavorative utili ai fini della copertura della posizione stessa.

#### **4.5 Valutazione delle candidature**

Il Direttore della direzione presso cui la posizione è istituita esamina le domande e i curricula presentati, e individua i candidati ammessi al colloquio.

I criteri rilevanti per la valutazione comparativa dei candidati, in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, sono i seguenti:

- a) requisiti culturali e professionali;
- b) attitudini e capacità professionali;
- c) motivazione personale alla copertura della posizione.

All'esito del colloquio il Direttore formula una rosa di idonei, che non costituisce graduatoria di merito.

Della procedura è **redatto un sintetico verbale**.

#### **4.6 Conferimento dell'incarico.**

Il Direttore, sentito il dirigente, sceglie nella rosa degli idonei il candidato cui conferire l'incarico.

Nella attribuzione degli incarichi deve tenersi conto dei principi di rotazione, con particolare riferimento alle aree maggiormente esposte a rischio corruzione, come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Firenze.

L'incarico è conferito con atto di gestione del rapporto di lavoro, assunto con i poteri del datore di lavoro. L'atto deve contenere la declaratoria della posizione, con indicazione delle funzioni e attività assegnate, la decorrenza e la durata dell'incarico e le motivazioni della scelta, anche *per relationem* con riferimento al verbale.

## **5. CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI**

### **5.1. Durata e decorrenza**

La durata ordinaria degli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità è di tre anni. Per esigenze organizzative, motivate nell'avviso o nell'atto di conferimento, possono essere attribuiti incarichi per una minore durata, comunque non inferiore all'anno.

Gli incarichi decorrono dal termine indicato nell'avviso ovvero nell'atto di conferimento. Ad eccezione dei casi di congedo parentale obbligatorio, il conferimento dell'incarico presuppone la presenza in servizio del dipendente.

La durata complessiva, computate le eventuali proroghe, non può essere superiore ai cinque anni.

### **5.2. Proroga e revoca**

Gli incarichi di P.O. e di A.P. non possono essere prorogati se non per provvedimento espresso. È esclusa, pertanto, qualsiasi forma di proroga tacita.

La proroga può riguardare il complesso delle posizioni di lavoro o singole posizioni.

Nel primo caso è disposta dal Direttore Generale per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Nel secondo caso è disposta dal Direttore a cui la posizione afferisce, previo nulla osta del Direttore Generale.

Gli incarichi di P.O. e di A.P possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, a seguito di:

a) intervenuti mutamenti organizzativi;

b) specifico accertamento di risultati negativi o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessato la partecipazione alla procedura di revoca.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e l'eventuale reintegro nel profilo di appartenenza.

### **5.3. Rinuncia e decadenza**

Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare all'incarico, con un preavviso minimo di 60 giorni, dandone comunicazione scritta e motivata al Direttore a cui la posizione afferisce.

La rinuncia all'incarico è soggetta ad accettazione da parte del Direttore. L'accettazione delle dimissioni è atto datoriale e deve essere comunicato all'interessato, alla Direzione Risorse Umane ed al Direttore Generale, con indicazione della data di cessazione dall'incarico.

Costituiscono causa di decadenza dall'incarico:

a. il comando ad altro ente;

b. l'aspettativa per incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL;

c. l'aspettativa o altro istituto contrattualmente previsto di carattere volontario, che comporti l'assenza continuativa dal servizio per un numero di giorni lavorativi superiore a 30;

d. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio superiore a 10 giorni.

### **5.4. Sostituzione su posizione vacante**

L'elenco degli idonei formato all'esito delle procedure comparative, di cui al precedente paragrafo 4., resta valido per la durata stabilita dall'avviso.

In caso cessazione anticipata dall'incarico di P.O. o A.P., il Direttore deve attingere dall'elenco degli idonei in corso di validità per il conferimento del nuovo incarico.

Solo in caso di assenza di idonei o di impossibilità ad individuare un nuovo incaricato, il Direttore, sentito il dirigente, può conferire l'*interim* ad altro dipendente incaricato di P.O. o A.P., che può accettare o rifiutare l'incarico aggiuntivo.

Qualora non sia possibile la copertura della posizione anche tramite conferimento dell'*interim* ad altra P.O. o A.P., la relativa responsabilità rimane in capo al Dirigente.

L'incarico *ad interim* è retribuito con una maggiorazione della retribuzione di risultato in godimento. In particolare, il titolare dell'incarico *ad interim* ha diritto a percepire quota parte della retribuzione di risultato della posizione aggiuntiva temporaneamente ricoperta, riproporzionata in base alla durata della sostituzione. In ogni caso la retribuzione di risultato complessivamente percepita non potrà eccedere il limite contrattuale del 25% posizione più alta tra quella propria e quella aggiuntiva.

## **5.5. Sostituzione del titolare assente**

Nel caso di un'assenza continuativa del titolare di P.O. o A.P. per un **periodo continuativo superiore ai 30 giorni lavorativi**, che non comporti decadenza (es. malattia, infortunio, astensione obbligatoria etc.), il Direttore potrà attribuire l'incarico *ad interim* nelle forme e con le modalità innanzi indicate.

## **5.6. Modifica della declaratoria e ripesatura della posizione**

Le modifiche organizzative o del quadro normativo e regolamentare di riferimento possono determinare modifiche delle competenze e responsabilità ascritte a ciascuna PO/AP. In tali casi, il Direttore Generale, con proprio atto, può modificare la declaratoria della posizione e la relativa pesatura.

La modifica della declaratoria che determini una diversa pesatura della posizione costituisce causa di revoca dell'incarico ai sensi del precedente paragrafo 5.2. a), salvo che, in caso di pesatura inferiore, il titolare accetti espressamente la modifica.

In tutti gli altri casi si procederà ad indire un nuovo avviso per l'affidamento dell'incarico.

## **6. CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

### **6.1. Retribuzione di posizione**

A ciascun incaricato di posizione organizzativa o di alta professionalità sono corrisposte una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, che assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).

La retribuzione di posizione viene definita in base al sistema di pesatura allegato al presente atto, e corrisposta con cadenza mensile, per tredici mensilità annue.

In assenza di pesatura indicata nell'avviso di selezione agli incaricati è corrisposta, nelle more della sua definizione, la posizione minima vigente prevista dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

### **6.2. Retribuzione di risultato**

La retribuzione di risultato viene corrisposta, sulla base dei risultati del sistema di valutazione vigente, annualmente in un'unica soluzione.

## **7. ORARIO DI LAVORO**

Il personale incaricato delle posizioni organizzative e delle alte professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

E' esclusa la possibilità di percepire alcun compenso, sia sotto forma monetaria sia sotto forma di recupero, per l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, con la sola eccezione del diritto al recupero delle ore lavorate nel giorno di riposo settimanale e della corresponsione dello straordinario in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie, in caso di calamità naturali o nei casi di cui all'art. 14 comma 5 del CCNL 1/04/99 (es. indagini statistiche).

Stante la complessità e delicatezza del ruolo affidato, gli incaricati dovranno assicurare una particolare disponibilità, anche in termini di orario, per il compiuto svolgimento dei compiti attribuiti.

L'orario di lavoro dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità è articolato su cinque o sei giorni in relazione all'orario di servizio e nel rispetto delle determinazioni assunte in materia dal dirigente strutturalmente competente.

Tenuto conto della particolare disponibilità e flessibilità richiesta, anche in termini di orario, le ore di lavoro effettuate oltre il normale orario di lavoro giornaliero possono essere utilizzate per compensare su base mensile le ore mancanti.

**IL SISTEMA DI PESATURA DELL'AREA DELLE  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE  
PROFESSIONALITÀ DEL  
COMUNE DI FIRENZE.**

**METODOLOGIA E PROCEDURA PER LA  
QUANTIFICAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI  
POSIZIONE**

<b>1.1. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ DEL COMUNE DI FIRENZE.....</b>	<b>61</b>
1.1.1. Le dimensioni della valutazione .....	61
1.1.2. Categorie, piani e fattori di valutazione .....	62
1.1.3. Set di valutazione per ciascuna tipologia di posizione.....	62
<b>1.2. LA PESATURA DELLE POSIZIONI .....</b>	<b>65</b>
1.2.1. I gradi ed i punteggi.....	65
1.2.2. Il meccanismo di calcolo .....	71
<b>1.3. SCHEDE RIEPILOGATIVE P.O. E A.P. ....</b>	<b>72</b>

## **1.1. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ DEL COMUNE DI FIRENZE**

Coerentemente con le finalità e la cultura di valutazione dell'Amministrazione Comunale sono stati definiti alcuni criteri guida per la scelta del metodo:

- fornire alle scelte relative alla struttura retributiva un fondamento oggettivo, ma intimamente legato alle caratteristiche organizzative del Comune di Firenze;
- supportare il processo decisionale attraverso strumenti analitici, in grado di sostenere ed orientare la discrezionalità del valutatore;
- rendere esplicito e trasparente il processo e le basi della valutazione;
- consentire una valutazione multidimensionale di ciascuna posizione in modo da meglio sostenere le finalità di sviluppo organizzativo del sistema.

Coerentemente con le finalità ed i criteri innanzi individuati la scelta più appropriata è quella del **metodo analitico**, ed in particolare il **metodo del punteggio**. Più di ogni altro, tale metodo ha il pregio di fornire una base del processo di valutazione e di determinare il valore finale della posizione in forma numerica ed indiretta piuttosto che in termini di semplice collocazione ordinale. Per tali caratteristiche, inoltre, dal punto di vista dell'orientamento del sistema, il metodo del punteggio si presta con duttilità a sostenere il salto logico e metodologico da applicazioni di metodo orientate al passato (retribuzione del contenuto passato delle posizioni) a prospettive orientate al futuro (determinazione delle retribuzioni di posizioni destinate ad essere ricoperte in occasione dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali ed incentivazione di comportamenti orientati alla piena copertura del ruolo). La dimensione oggettiva propria del metodo del punteggio si presta particolarmente alla prima applicazione del sistema, connessa alla promozione ed incentivazione della cultura della misurazione e valutazione.

### **1.1.1. Le dimensioni della valutazione**

Il sistema di pesatura è costruito in modo da consentire una valutazione multidimensionale delle singole posizioni ed analizzare i diversi aspetti che ne determinano la complessità.

### 1.1.2. Categorie, piani e fattori di valutazione

- le **categorie generali** - costituiscono i "pilastri" del sistema e definiscono gli aspetti ritenuti rilevanti per la valutazione delle posizioni; possono avere diverso rilievo e quindi essere oggetto di ponderazione;
- i **piani di valutazione** - rappresentano le "dimensioni" fondamentali delle categorie generali e ne specificano quindi la natura ed il contenuto;
- i **fattori di valutazione** - rappresentano l'unità minima di riferimento del sistema e sono a loro volta espressivi delle diverse possibili componenti dei piani di valutazione.

Complessivamente le categorie considerate nell'analisi e valutazione delle posizioni sono:

- **Professionalità necessaria**, ovvero l'insieme delle competenze e capacità richieste per sostenere il ruolo;
- **Responsabilità**, tesa a delineare l'ambito di autonomia gestionale della posizione in relazione alle risorse governate;
- **Complessità direzionale**, funzionale a tratteggiare le caratteristiche del processo decisionale e delle attività gestite;
- **Strategicità**, ovvero il contributo richiesto alla posizione in ordine alla attuazione del programma del Sindaco ed al contributo in termini di innovazione e modernizzazione del funzionamento complessivo della macrostruttura organizzativa e del suo sistema di relazioni.

### 1.1.3. Set di valutazione per ciascuna tipologia di posizione

La Tabella successiva riporta il set di categorie, piani e fattori di valutazione utilizzato per le Posizioni Organizzative e per le Alte Professionalità.

## Posizioni Organizzative

Responsabili di Settore		
Le categorie generali	I piani di valutazione	I fattori di valutazione
<b>Professionalità necessaria</b>	<i>Conoscenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnico professionali</li> <li>• Gestionali</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	<i>Responsabilità giuridico formale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità giuridico formale: sistema delle deleghe; responsabilità di procedimento</li> </ul>
	<i>Quadro finanziario di competenza e ampiezza del controllo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse finanziarie</li> <li>• Personale che opera nell'ambito di competenza</li> </ul>
<b>Complessità direzionale</b>	<i>Complessità tecnico - operativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di disomogeneità dei processi e delle attività</li> <li>• Grado di variabilità dei processi e delle attività</li> <li>• Problematicità di contesto</li> </ul>
<b>Strategicità</b>	<i>Posizionamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevanza rispetto alla attuazione del programma del Sindaco</li> <li>• Presidio di obiettivi e funzioni innovative tali da garantire la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del funzionamento dell'ente</li> <li>• Esercizio di un ruolo centrale nello sviluppo e nel governo di un sistema articolato di relazioni con interlocutori interni ed esterni qualificati</li> </ul>

## Alte Professionalità

Responsabili di Settore		
Le categorie generali	I piani di valutazione	I fattori di valutazione
<b>Professionalità necessaria</b>	<i>Conoscenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di specializzazione delle competenze tecnico-professionali richieste</li> <li>• Grado di obsolescenza/innovatività delle competenze richieste</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	<i>Responsabilità giuridico formale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità giuridico formale: sistema delle deleghe; responsabilità di procedimento</li> </ul>
	<i>Quadro finanziario di competenza e ampiezza del controllo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse finanziarie</li> </ul>
<b>Complessità</b>	<i>Complessità tecnico - operativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado di variabilità delle attività controllate</li> <li>• Problematicità di contesto</li> </ul>
<b>Strategicità</b>	<i>Posizionamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevanza rispetto alla attuazione del programma del Sindaco</li> <li>• Presidio di obiettivi e funzioni innovative tali da garantire la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del funzionamento dell'ente</li> </ul>

## **1.2. LA PESATURA DELLE POSIZIONI**

Il metodo per la pesatura delle posizioni in esame del Comune di Firenze presuppone che le posizioni vengano valutate in relazione ai fattori ritenuti espressivi della complessità e criticità del contenuto delle posizioni stesse.

A tal fine è necessario in via preventiva:

- Articolare ciascun fattore in diversi gradi tali da rendere conto della diversa intensità con la quale la presenza del fattore può essere richiesta da ciascuna posizione;
- L'attribuzione di punteggi differenti ai diversi gradi di ciascun fattore;

### **I gradi ed i punteggi**

Nelle Tabelle successive sono riportate, distintamente per le Posizioni Organizzative (Tabella 1) e Alte Professionalità (Tabella 2), le descrizioni delle gradazioni di ciascun fattore. Ad ogni grado corrisponde un valore convenzionale stabilito in punti, secondo la scala indicata nella stessa tavola.

**Tabella 1) – Posizioni Organizzative**

<b>Piano di valutazione</b>	<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Gradi</b>	<b>Descrizione gradi</b>
<b>Conoscenze</b>	<i>Grado di specializzazione delle competenze tecnico-professionali richieste</i>	10	Sono richieste conoscenze tecnico professionali di base da formazione di livello secondario superiore o da esperienze lavorative
		25	Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche
		35	Sono richieste elevate conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario e post universitario
		40	E' richiesta una altissima professionalità anche in relazione ad ambiti innovativi, multidisciplinari e specialistici
	<i>Conoscenze gestionali</i>	10	Sono richieste conoscenze gestionali di base
		25	Sono richieste conoscenze gestionali approfondite
		35	Le conoscenze gestionali sono una componente importante della professionalità richiesta
		40	E' richiesta la padronanza di tematiche avanzate e di innovazione
<b>Responsabilità giuridico formale</b>	<i>Responsabilità giuridico formale (sistema delle deleghe, responsabilità di procedimento)</i>	10	Limitata assunzione di responsabilità individuali
		25	Significativa assunzione di responsabilità
		35	Assunzione di rilevanti responsabilità individuali
		40	Alto grado di rischio connesso all'esercizio delle funzioni
<b>Quadro finanziario di competenza e ampiezza del controllo</b>	<i>Risorse finanziarie (in termini correnti di spesa ed entrate gestite)</i>	10	Risorse finanziarie gestite > € 0 = € 500.000
		25	Risorse finanziarie gestite > € 500.000 = € 1.000.000
		35	Risorse finanziarie gestite > € 1.000.000 - € 3.000.000
		40	Risorse finanziarie gestite > € 3.000.000
	<i>Personale che</i>	10	0 - 10 unità

<b>Piano di valutazione</b>	<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Gradi</b>	<b>Descrizione gradi</b>
	<i>opera nell'ambito di competenza</i>	25	11 - 20 unità
		35	21 - 35 unità
		40	Oltre 35 unità
<b>Complessità tecnico operativa dell'attività'</b>	<i>Grado di disomogeneità dei processi e delle attività</i>	10	La posizione integra e coordina processi sostanzialmente omogenei
		25	La posizione integra e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea
		35	La posizione integra e coordina un numero ampio di processi di natura eterogenea
		40	La posizione integra e coordina attività altamente diversificate
	<i>Grado di variabilità delle attività controllate</i>	10	Prevalenza di attività stabili e ripetitive
		25	Significativa presenza di attività non programmabili
		35	Frequente presentarsi di problematiche nuove
		40	Quadro delle attività in continua evoluzione
	<i>Problematicità di contesto</i>	10	Contesto caratterizzato da minima problematicità
		25	Contesto caratterizzato da normale problematicità
		35	Contesto caratterizzato da elevata problematicità
		40	Contesto caratterizzato da massima problematicità
<b>Posizionamento</b>	<i>Rilevanza rispetto alla attuazione del programma del Sindaco</i>	10	Normale rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		25	Particolare rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		35	Significativa rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		40	Assoluta rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
	<i>Presidio di obiettivi e funzioni</i>	10	La posizione gestisce prevalentemente processi amministrativi e procedure di lavoro consolidati
		25	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con modesto impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente

<b>Piano di valutazione</b>	<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Gradi</b>	<b>Descrizione gradi</b>	
	<i>innovative, tali da garantire la modernizzazione e</i>	35	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con significativo impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente	
		40	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con impatti determinanti sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente	
	<i>ed il miglioramento qualitativo del funzionamento dell'ente</i>	<i>Esercizio di un ruolo centrale nello sviluppo e nel governo di un sistema articolato di relazioni con interlocutori esterni qualificati</i>	10	La posizione gestisce relazioni fisiologiche con interlocutori interni od esterni all'ente
			25	La posizione gestisce un insieme di relazioni frequenti con numerosi interlocutori interni od esterni all'ente
			35	La posizione ha relazioni potenziali con interlocutori qualificati interni ed esterni all'ente, caratterizzate da forti interdipendenze di processo
			40	Forte dipendenza dei risultati della gestione da una rete articolata e complessa di relazioni con interlocutori interni od esterni all'ente
		440		

**Tabella 2) Alte professionalità**

Piano di valutazione	Fattore di valutazione	Gradi	Descrizione gradi
<b>Conoscenze</b>	<i>Grado di specializzazione delle competenze tecnico-professionali richieste</i>	10	Sono richieste conoscenze tecnico professionali di base da formazione di livello secondario superiore o da esperienze lavorative
		25	Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche
		35	Sono richieste elevate conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario e post universitario
		40	E' richiesta una altissima professionalità anche in relazione ad ambiti innovativi, multidisciplinari e specialistici
	<i>Grado di obsolescenza/innovatività delle competenze richieste</i>	10	Le competenze richieste sono soggette a un grado di obsolescenza standard
		25	Le competenze richieste sono soggette a rapida obsolescenza
		35	Le competenze richieste esigono un aggiornamento continuo
		40	Le competenze richieste si caratterizzano per un grado massima di innovatività
<b>Responsabilità giuridico formale</b>	<i>Responsabilità giuridico formale (sistema delle deleghe, responsabilità di procedimento)</i>	10	Limitata assunzione di responsabilità individuali
		25	Significativa assunzione di responsabilità
		35	Assunzione di rilevanti responsabilità individuali
		40	Alto grado di rischio connesso all'esercizio delle funzioni
<b>Quadro finanziario di competenza e ampiezza del controllo</b>	<i>Risorse finanziarie (in termini correnti di spesa ed entrate gestite)</i>	10	Risorse finanziarie gestite > € 0 = € 500.000
		25	Risorse finanziarie gestite > € 500.000 = € 1.000.000
		35	Risorse finanziarie gestite > € 1.000.000 – € 3.000.000
		40	Risorse finanziarie gestite > € 3.000.000
<b>Complessità tecnico</b>	<i>Grado di variabilità delle attività controllate</i>	10	Prevalenza di attività stabili e ripetitive
		25	Significativa presenza di attività non programmabili
		35	Frequente presentarsi di problematiche nuove

<b>Piano di valutazione</b>	<b>Fattore di valutazione</b>	<b>Gradi</b>	<b>Descrizione gradi</b>
<b>operativa dell'attività'</b>		40	Quadro delle attività in continua evoluzione
	<i>Problematicità di contesto</i>	10	Contesto caratterizzato da minima problematicità
		25	Contesto caratterizzato da normale problematicità
		35	Contesto caratterizzato da elevata problematicità
		40	Contesto caratterizzato da massima problematicità
<b>Posizionamento</b>	<i>Rilevanza rispetto alla attuazione del programma del Sindaco</i>	10	Normale rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		25	Particolare rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		35	Significativa rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		40	Assoluta rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
	<i>Presidio di obiettivi e funzioni innovative, tali da garantire la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del funzionamento dell'ente</i>	10	La posizione gestisce prevalentemente processi amministrativi e procedure di lavoro consolidati
		25	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con modesto impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
		35	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con significativo impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
		40	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con impatti determinanti sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
	<i>Esercizio di un ruolo centrale nello sviluppo e nel governo di un sistema articolato di relazioni con interlocutori esterni qualificati</i>	10	La posizione gestisce relazioni fisiologiche con interlocutori interni od esterni all'ente
		25	La posizione gestisce un insieme di relazioni frequenti con numerosi interlocutori interni od esterni all'ente
		35	La posizione ha relazioni potenziali con interlocutori qualificati interni ed esterni all'ente, caratterizzate da forti interdipendenze di processo
		40	Forte dipendenza dei risultati della gestione da una rete articolata e complessa di relazioni con interlocutori interni od esterni all'ente
			360

## Il meccanismo di calcolo

I Direttori presentano al Direttore Generale una proposta di valutazione di tutti i fattori esclusa la strategicità. Il Direttore Generale definisce la pesatura complessiva della posizione.

Il calcolo dei punteggi è effettuato nel modo seguente:

- a ciascuna posizione viene attribuito il punteggio corrispondente al grado nel quale si colloca rispetto a ciascun fattore;
- la somma dei punteggi conseguiti in ciascun fattore di valutazione permette di determinare il valore complessivo della posizione.

Una volta pervenuti al valore di ciascuna posizione espresso in termini di punti, è necessario collocare le singole posizioni in "classi" di criticità omogenea, in modo da ridurre il significato differenziante che è implicito nell'utilizzo dei metodi analitici "a punteggio". Raggruppando i punti in classi è inoltre possibile compensare eventuali errori compiuti nel corso della valutazione o comunque evitare ripercussioni retributive degli stessi.

### Posizioni Organizzative:

	DA	A
A	110	199
B	200	324
C	325	399
D	400	440

### Alte Professionalità:

	DA	A
A	90	165
B	166	264
C	265	324
D	325	360

## 1.3. SCHEDE RIEPILOGATIVE P.O. E A.P.

### SCHEDE RIEPILOGATIVE P.O.

Piano di valutazione	Fattore di valutazione	Gradi	Descrizione gradi
Conoscenze	Grado di specializzazione delle competenze tecnico-professionali richieste	10	Sono richieste conoscenze tecnico professionali di base da formazione di livello secondario superiore o da esperienze lavorative
		25	Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche
		35	Sono richieste elevate conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario e post universitario
		40	E' richiesta una altissima professionalità anche in relazione ad ambiti innovativi, multidisciplinari e specialistici
	Conoscenze gestionali	10	Sono richieste conoscenze gestionali di base
		25	Sono richieste conoscenze gestionali approfondite
		35	Le conoscenze gestionali sono una componente importante della professionalità richiesta
		40	E' richiesta la padronanza di tematiche avanzate e di innovazione
Responsabilità giuridico formale	Responsabilità giuridico formale (sistema delle deleghe, responsabilità di procedimento)	10	Limitata assunzione di responsabilità individuali
		25	Significativa assunzione di responsabilità
		35	Assunzione di rilevanti responsabilità individuali
		40	Alto grado di rischio connesso all'esercizio delle funzioni
Quadro finanziario di competenza e ampiezza del controllo	Risorse finanziarie (in termini correnti di spesa ed entrate gestite)	10	Risorse finanziarie gestite > € 0 = € 500.000
		25	Risorse finanziarie gestite > € 500.000 = € 1.000.000
		35	Risorse finanziarie gestite > € 1.000.000 = € 3.000.000
		40	Risorse finanziarie gestite > € 3.000.000
	Personale che opera nell'ambito di competenza	10	0 - 10 unità
		25	11 - 20 unità
		35	21 - 35 unità
		40	Oltre 35 unità
Complessità tecnico-operativa dell'attività	Grado di disomogeneità dei processi e delle attività	10	La posizione integra e coordina processi sostanzialmente omogenei
		25	La posizione integra e coordina un numero limitato di processi di natura eterogenea
		35	La posizione integra e coordina un numero ampio di processi di natura eterogenea
		40	La posizione integra e coordina attività altamente diversificate
	Grado di variabilità dei processi e delle attività	10	Prevalenza di attività stabili e ripetitive
		25	Significativa presenza di attività non programmabili
		35	Frequente presentarsi di problematiche nuove
		40	Quadro delle attività in continua evoluzione
	Problematicità di contesto	10	Contesto caratterizzato da minima problematicità
		25	Contesto caratterizzato da normale problematicità
		35	Contesto caratterizzato da elevata problematicità
		40	Contesto caratterizzato da massima problematicità
Posizionamento	Rilevanza rispetto alla attuazione del programma del Sindaco	10	Normale rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		25	Particolare rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		35	Significativa rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		40	Assoluta rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
	Presidio di obiettivi e funzioni innovative, tali da garantire la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del funzionamento dell'ente	10	La posizione gestisce prevalentemente processi amministrativi e procedure di lavoro consolidati
		25	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con modesto impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
		35	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con significativo impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
		40	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con impatti determinanti sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
	Esercizio di un ruolo centrale nello sviluppo e nel governo di un sistema articolato di relazioni con interlocutori esterni qualificati	10	La posizione gestisce relazioni fisiologiche con interlocutori interni od esterni all'ente
		25	La posizione gestisce un insieme di relazioni frequenti con numerosi interlocutori interni od esterni all'ente
		35	La posizione ha relazioni potenziali con interlocutori qualificati interni ed esterni all'ente, caratterizzate da forti interdipendenze di processo
		40	Forte dipendenza dei risultati della gestione da una rete articolata e complessa di relazioni con interlocutori interni od esterni all'ente
		440	
	DA	A	
A	110	199	
B	200	324	
C	325	399	
D	400	440	

## SCHEDA RIEPILOGATIVA A.P.

Piano di valutazione	Fattore di valutazione	Gradi	Descrizione gradi
<b>Conoscenze</b>	<i>Grado di specializzazione delle competenze tecnico-professionali richieste</i>	10	Sono richieste conoscenze tecnico professionali di base da formazione di livello secondario superiore o da esperienze lavorative
		25	Sono richieste conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario o da esperienze lavorative specifiche
		35	Sono richieste elevate conoscenze tecnico professionali da formazione di livello universitario e post universitario
		40	E' richiesta una altissima professionalità anche in relazione ad ambiti innovativi, multidisciplinari e specialistici
	<i>Grado di obsolescenza/innovatività delle competenze richieste</i>	10	Le competenze richieste sono soggette a un grado di obsolescenza standard
		25	Le competenze richieste sono soggette a rapida obsolescenza
		35	Le competenze richieste esigono un aggiornamento continuo
		40	Le competenze richieste si caratterizzano per un grado di massima innovatività
<b>Responsabilità giuridico formale</b>	<i>Responsabilità giuridico formale (sistema delle deleghe, responsabilità di procedimento)</i>	10	Limitata assunzione di responsabilità individuali
		25	Significativa assunzione di responsabilità
		35	Assunzione di rilevanti responsabilità individuali
		40	Alto grado di rischio connesso all'esercizio delle funzioni
<b>Quadro finanziario di competenza e ampiezza del controllo</b>	<i>Risorse finanziarie (in termini correnti di spesa ed entrate gestite)</i>	10	Risorse finanziarie gestite > € 0 = € 500.000
		25	Risorse finanziarie gestite > € 500.000 = € 1.000.000
		35	Risorse finanziarie gestite > € 1.000.000 – € 3.000.000
		40	Risorse finanziarie gestite > € 3.000.000
<b>Complessità tecnico – operativa dell'attività'</b>	<i>Grado di variabilità delle attività controllate</i>	10	Prevalenza di attività stabili e ripetitive
		25	Significativa presenza di attività non programmabili
		35	Frequente presentarsi di problematiche nuove
		40	Quadro delle attività in continua evoluzione
	<i>Problematicità di contesto</i>	10	Contesto caratterizzato da minima problematicità
		25	Contesto caratterizzato da normale problematicità
		35	Contesto caratterizzato da elevata problematicità
		40	Contesto caratterizzato da massima problematicità
<b>Posizionamento</b>	<i>Rilevanza rispetto alla attuazione del programma del Sindaco</i>	10	Normale rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		25	Particolare rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		35	Significativa rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
		40	Assoluta rilevanza per l'attuazione del programma del Sindaco
	<i>Presidio di obiettivi e funzioni innovative, tali da garantire la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo del funzionamento dell'ente</i>	10	La posizione gestisce prevalentemente processi amministrativi e procedure di lavoro consolidati
		25	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con modesto impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
		35	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con significativo impatto sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
		40	La posizione gestisce un portafoglio di servizi ed attività con impatti determinanti sulla modernizzazione ed il miglioramento del funzionamento dell'ente
	<i>Esercizio di un ruolo centrale nello sviluppo e nel governo di un sistema articolato di relazioni con interlocutori esterni qualificati</i>	10	La posizione gestisce relazioni fisiologiche con interlocutori interni od esterni all'ente
		25	La posizione gestisce un insieme di relazioni frequenti con numerosi interlocutori interni od esterni all'ente
		35	La posizione ha relazioni potenziali con interlocutori qualificati interni ed esterni all'ente, caratterizzate da forti interdipendenze di processo
		40	Forte dipendenza dei risultati della gestione da una rete articolata e complessa di relazioni con interlocutori interni od esterni all'ente
		360	
	<b>DA</b>	<b>A</b>	
<b>A</b>	90	165	
<b>B</b>	166	264	
<b>C</b>	265	324	
<b>D</b>	325	360	

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE/DIPENDENTE DEL COMUNE DI FIRENZE**

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Comune di Firenze che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione o a spostarsi nell'ambito del territorio comunale.

2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località, posta al di fuori del territorio del Comune di Firenze, con distanza superiore a km 10 dall'ordinaria sede di servizio.

### **Articolo 2 – Autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata ai sensi e per gli effetti del successivo articolo 3; per le missioni effettuate dal personale appartenente all'area dirigenziale che non comportano spesa a carico del Comune, l'autorizzazione è sostituita da una comunicazione preventiva da effettuarsi secondo l'ordine indicato nell'articolo 3 del presente regolamento.

2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile:

- della rispondenza della stessa all'interesse dell'Amministrazione Comunale di Firenze;
- delle finalità istituzionali della stessa;
- della congruità delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento e comunque nel rispetto del principio di massima economicità per l'Ente.

### **Articolo 3 – Modalità di autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato:

1.1. i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal Dirigente di Servizio o dal Direttore della Direzione di appartenenza, salvo delega alla posizione organizzativa di appartenenza;

1.2. i Coordinatori di Area sono autorizzati dal Direttore generale;

1.3. i Dirigenti di Servizio sono autorizzati dal Direttore di Direzione; in mancanza di quest'ultimo sono autorizzati, nell'ordine:

- dal Coordinatore di Area;
- dal Direttore Generale;

1.4. i Direttori di Direzione sono autorizzati dal Coordinatore di area e, in mancanza di quest'ultimo, dal Direttore generale;

1.5. le Posizioni Organizzative - Alte Professionalità - Alte Specializzazioni sono autorizzate dal Dirigente di Servizio o, in mancanza, nell'ordine:

- dal Direttore di Direzione;

- dal Coordinatore di Area;
- dal Direttore Generale;

1.6. il Direttore Generale e il Segretario sono autorizzati dal Sindaco.

2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello predisposto dalla Direzione risorse umane.

#### **Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. I dipendenti/dirigenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.

2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

##### **2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico**

2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/ 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;

2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;

2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";

2.1.4 taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati;

##### **2.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione**

2.2.1 rimborso del pedaggio autostradale;

2.2.2 rimborso del parcheggio;

2.2.3 rimborso eventuale spesa anticipata per il carburante

##### **2.3 in caso di utilizzo del mezzo proprio**

2.3.1 i dipendenti/dirigenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'Amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;

2.3.2 l'autorizzazione per le missioni deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;

2.3.3 l'utilizzo del mezzo proprio non dà diritto ad alcun tipo di rimborso, salvo quanto previsto al successivo art. 5, comma 5.

E' inoltre consentito, al fine di favorire una mobilità sostenibile, l'utilizzo in missione di car e bike sharing e simili mezzi di trasporto a ridotto o nullo impatto ambientale; in tali casi è previsto il rimborso della spesa sostenuta debitamente documentata.

## **Articolo 5 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale**

1. *I dipendenti/dirigenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito comunale devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale o quelli indicati nell'ultimo paragrafo dell'art. 4.*
2. *Ai dirigenti/dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti in ambito comunale spetta il rimborso delle spese sostenute per lo spostamento di andata e ritorno, debitamente documentate.*
3. *I dirigenti possono autorizzare il proprio personale ad utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:*
  - *attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità in generale;*
  - *chiamata in servizio durante la reperibilità;*
  - *attività d'istituto per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'amministrazione, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto.*
4. *L'autorizzazione dei Dirigenti deve essere preventiva rispetto allo svolgimento del servizio.*
5. *L'uso del mezzo proprio può essere rimborsato con la somma corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di benzina per il solo personale adibito a funzioni ispettive. Le eventuali istanze di rimborso (1/5 del costo di un litro di benzina) dovranno essere debitamente motivate dal dirigente competente.*

## **Articolo 6 – Rimborso delle spese di pernottamento**

1. *Nel caso in cui la missione richieda un impegno*
  - *fuori sede superiore alle 12 ore;*
  - *o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;*
  - *o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro; il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.*
2. *Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.*
3. *Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.*

## **Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia**

1. *Qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 8 ore**, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:*
  - 1.1 *per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"*
    - *fino ad € 22,26.=;*
    - *per complessivi € 44,26.= se la trasferta è superiore alle dodici ore.*
  - 1.2 *per i dirigenti*
    - *fino ad € 30,55.=;*
    - *per complessivi € 61,10.= se la trasferta è superiore alle dodici ore.*
2. *Gli importi di cui al precedente comma sono maggiorati del 30% in caso di missione all'estero.*

3. *La misura degli importi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si adegua automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.*
4. *La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.*
5. *I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.*
6. *Al personale che svolge mansioni di autista - considerata la peculiarità del servizio effettuato, in relazione alle esigenze funzionali dello stesso - verrà attribuito un buono pasto in occasione delle trasferte anche se di durata inferiore alle 8 ore, purché sia documentata la consumazione di un pasto e nell'orario di lavoro giornaliero venga fatta rilevare una pausa relativa al pranzo di almeno mezz'ora. L'attribuzione del buono pasto verrà effettuata dal Dirigente che ha autorizzato la trasferta.*
7. *Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.*

#### **Articolo 8 – Buono pasto**

1. *Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto se riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nel precedente articolo 7.*

#### **Articolo 9 – Documentazione per il rimborso delle spese**

1. *In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, l'Amministrazione Comunale rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese debitamente documentate.*
2. *La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.*
3. *Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.*
4. *Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.*

#### **Articolo 10 – Liquidazione del trattamento economico di missione**

1. *Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.*

2. *Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.*
3. *Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'ufficio preposto all'elaborazione degli stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.*
4. *Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile. Ai fini della liquidazione di tale straordinario, oltre alla preventiva autorizzazione, occorre che l'interessato rilasci al proprio dirigente una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti l'avvenuta effettuazione dello straordinario indicando dettagliatamente le ore interessate e le attività svolte.*

### **Articolo 11 – Anticipazione delle spese**

1. *Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.*
2. *L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal dirigente di Servizio, od altro dirigente gerarchicamente superiore.*
3. *Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, ad eccezione di quelle relative a trasporti con importi predefiniti per i quali l'anticipazione è pari al 100%.*
4. *In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla Cassa Economale e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.*
5. *L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.*

### **Articolo 12 – Durata della missione ed orario di lavoro**

1. *Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nell'apposito modello predisposto dalla Direzione Risorse Umane e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.*
2. *Per "**tempo della missione**" si intende il tempo **effettivamente lavorato**, ovvero di effettivo servizio prestato.*
3. *Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio :*
  - *sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;*
  - *sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;*
  - *non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti).*
4. *E' considerato **lavoro straordinario** solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. **Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:***
  - *le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì);*
  - *l'intervallo per la consumazione dei pasti, quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;*
  - *l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00;*

*- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.*

*5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.*

*6. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti, per gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Amministrazione, nonché per le missioni di protezione civile effettuate fuori dal territorio provinciale nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.*

**COMUNE DI FIRENZE**

**REGOLAMENTO DELL'AVVOCATURA COMUNALE**

**TITOLO PRIMO: NORME GENERALI**

**Articolo 1 – PRINCIPI**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le funzioni dell'Avvocatura del Comune di Firenze, nonché i criteri di riparto dei compensi professionali spettanti agli Avvocati in servizio nelle ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese a carico delle controparti ed in tutti i casi di pronunciata compensazione integrale delle spese.
2. L'Avvocatura costituisce un Ufficio Legale conforme ai requisiti previsti dal primo comma dell'art. 23 (*Avvocati degli enti pubblici*) della L. 31.12.2012 n° 247 (*Nuova disciplina della professione forense*). Ad essa si applica per intero la disciplina del predetto articolo; in quanto tale è ufficio autonomo all'interno della struttura dell'Ente.
3. Nell'esercizio dell'attività professionale è garantita l'autonomia funzionale degli Avvocati, come prevista dal Codice deontologico della professione forense.

**Articolo 2 – COMPOSIZIONE DELL'AVVOCATURA**

1. Il personale che svolge le funzioni di Avvocato per l'Ente è iscritto nell'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati per l'esercizio dell'attività professionale nell'esclusivo interesse del Comune di Firenze ai sensi dell'art. 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933 n. 1578 e dell'art. 15, primo comma, della L. 31.12.2012 n. 247.

**Articolo 3 – FUNZIONI DELL'AVVOCATURA**

1. L'Avvocatura provvede alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione secondo le norme di legge e le disposizioni del presente Regolamento.  
In particolare ad essa compete la rappresentanza, difesa ed assistenza giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione comunale in tutte le azioni giudiziarie nelle quali questa è parte, previa apposita determinazione adottata dal Dirigente dell'ufficio competente, ai sensi dello Statuto del Comune di Firenze.
2. Su richiesta di Dirigenti dell'Ente, l'Avvocatura comunale:

- fornisce pareri su questioni di rilevanza giuridica, anche in merito alla promozione di giudizi, alla rinuncia alle azioni ed alla eventuale transazione di controversie potenziali o in atto;
  - fornisce assistenza legale in relazione ad atti o fatti che possono provocare una lite;
  - assiste gli uffici nella stesura e formalizzazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali, a definizione di vertenze pendenti.
3. Svolge ogni attività di supporto giuridico richiesta dagli organi istituzionali dell'Ente.
4. Anche di propria iniziativa elabora circolari esplicative e/ organizza, d'intesa con la struttura competente, giornate di formazione su argomenti di particolare interesse e complessità giuridica.

#### **Articolo 4 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELL'AVVOCATURA**

1. All'Avvocatura è preposto un Avvocato Responsabile con le seguenti funzioni di coordinamento:
- a) sovrintende all'organizzazione dell'Avvocatura nel suo complesso;
  - b) sovrintende alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi, assicurandone il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività, promuovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo nonché l'informazione e la collaborazione reciproca tra gli Avvocati;
  - c) indipendentemente dalla suddivisione delle materie tra i vari Avvocati, può trattenere alla propria competenza gli affari di maggiore rilevanza o complessità in mandato congiunto e/o disgiunto, così come può assegnare la trattazione di specifici affari agli Avvocati assegnati alle articolazioni interne dell'Avvocatura;
  - d) provvede alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Avvocatura.

#### **Articolo 5 – ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI CONTENZIOSI E CONSULTIVI**

1. Gli affari contenziosi e consultivi sono assegnati dal Responsabile ai singoli Avvocati preposti alle articolazioni interne dell'Avvocatura, in ragione delle materie di loro competenza, salvo quanto previsto all'art. 4, secondo comma, lett. c) del presente Regolamento, e da questi agli Avvocati assegnati, con riguardo alla specializzazione professionale di ciascuno, perseguendo comunque l'equo bilanciamento dei carichi di lavoro e l'obiettivo di favorire l'acquisizione di competenza professionale in tutte le materie, fatte salve le diverse scelte organizzative che si rendessero necessarie in relazione all'andamento del contenzioso e dei carichi di lavoro.
2. Tutti gli affari sono registrati nei gestionali informatici in uso all'Avvocatura, in modo da consentire la costante verifica dei carichi di lavoro e l'eventuale modificazione alla distribuzione delle materie che si rendesse necessaria.

3. I dati complessivi relativi all'attività dell'Avvocatura sono oggetto di relazione nell'ambito delle verifiche sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **Articolo 6 – RICORSO AD AVVOCATI DEL LIBERO FORO E A CONSULENTI TECNICI DI PARTE**

1. Il Responsabile dell'Avvocatura, previa apposita ricognizione interna, può determinare, con proprio atto, di affidare all'esterno singole cause laddove ciò sia necessario per complessità e/o specialità della controversia, e/o in relazione ai carichi di lavoro in essere.

2. Nel caso in cui il ricorso agli Avvocati dell'Ente risulti incompatibile e l'esercizio della rappresentanza in giudizio sia stata delegata dal Sindaco ai Dirigenti, possono altresì procedere all'affidamento all'esterno di singole cause i Dirigenti stessi.

3. Nel caso in cui l'affidamento di un ricorso agli Avvocati dell'Ente risulti inopportuno o presupponga valutazioni generali di carattere discrezionale, le modalità e criteri per il ricorso a legali esterni sono stabiliti da appositi atti di indirizzo della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.

4. Nei casi di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'affidamento all'esterno sarà preceduto da apposita delega di procedura del Responsabile dell'Avvocatura al Dirigente dell'ufficio competente nella materia oggetto di controversia, che provvederà alla scelta del legale, all'affidamento del relativo incarico ed alla liquidazione delle competenze maturate dal professionista esterno.

5. In tutti i giudizi nei quali insorga la necessità della nomina di un consulente tecnico di parte per l'Amministrazione, l'Avvocato che segue la causa richiede alla struttura competente nella materia oggetto di controversia di verificare, tramite apposita ricognizione interna, la disponibilità di personale dipendente idoneo a svolgere l'incarico. In caso di esito negativo, il Dirigente della struttura competente nella materia oggetto di controversia, d'intesa con l'Avvocato, individua il consulente tra i soggetti aventi le competenze richieste e verifica la congruità del compenso. L'Avvocato, ricevuta tale indicazione, provvede con propria determinazione, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, ad incaricare il predetto consulente.

### **Articolo 7 – SERVIZI DI DOMICILIAZIONE E DI EVENTUALE SOSTITUZIONE DI UDIENZA**

1. Per cause avanti alla Corte di Cassazione, al Consiglio di Stato ed alle altre magistrature con sede in Roma, il Responsabile dell'Avvocatura provvede ad affidare il relativo servizio tramite periodica procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa di settore.

2. Per cause avanti ad altre sedi giudiziarie esterne, l'Avvocato valuta l'opportunità della nomina di un domiciliatario o della semplice domiciliazione in cancelleria, anche in funzione del valore e dell'importanza della causa e, se necessario, procede ad incaricare idoneo legale, con studio nel circondario dell'ufficio giudiziario cui è devoluta la lite.

## **Articolo 8 – TASSA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO**

1. Stante l'esclusività della attività professionale svolta nell'interesse dell'Ente di appartenenza, l'Amministrazione comunale provvede al pagamento della tassa di iscrizione all'Albo, Elenco Speciale, e delle successive tasse annuali, nonché al pagamento della tassa di iscrizione all'Albo dei Cassazionisti, Elenco Speciale, una volta maturati i requisiti previsti dall'art.22 della Legge n. 247/2012. Al suddetto pagamento provvede il Responsabile dell'Avvocatura tramite proprio provvedimento dirigenziale.

## **Articolo 9 – PRATICA FORENSE**

1. Presso l'Avvocatura comunale può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato, secondo le modalità indicate nel relativo Regolamento.

## **TITOLO SECONDO – RAPPORTI CON GLI UFFICI**

### **Articolo 10 – RICEZIONE DELL'ATTO INTRODUTTIVO DEL GIUDIZIO**

1. Ricevuta la notifica dell'atto introduttivo del giudizio, o di una nuova fase di questo, l'Avvocatura lo trasmette senza indugio al Dirigente dell'ufficio competente, individuato in ragione dell'oggetto della controversia.

2. Il Dirigente dell'ufficio competente, in tutti i casi in cui ritenga opportuno costituirsi nel giudizio, adotta apposita determinazione e fornisce tempestivamente all'Avvocatura un dettagliato rapporto informativo, corredato di tutta la relativa documentazione, nonché ogni altro elemento richiesto dall'Avvocato incaricato, ai fini della migliore difesa della posizione dell'Ente. In caso il Dirigente dell'ufficio competente non ritenga opportuno costituirsi in giudizio, provvederà a darne tempestiva comunicazione all'Avvocatura.

### **Articolo 11 – DOVERE DI COLLABORAZIONE**

1. L'Avvocatura inoltra al Dirigente competente gli atti di controparte, nonché gli scritti difensivi prodotti per conto dell'Ente, laddove ne riceva richiesta. In ogni caso lo tiene aggiornato sullo stato della lite e trasmette i provvedimenti decisori dell'autorità Giudiziaria, nonché quelli istruttori e interlocutori, se rilevanti.

2. Il Dirigente dell'ufficio competente comunica all'Avvocatura gli aggiornamenti della vicenda oggetto del contenzioso e fornisce alla stessa gli ulteriori ragguagli e documenti necessari per la migliore difesa dell'Ente.

3. Qualora sia necessaria la comparizione personale delle parti, l'Avvocatura comunica al Dirigente competente i riferimenti della relativa udienza o adempimento. Il nominativo del Dirigente, incaricato della rappresentanza dell'Ente, e/o del Funzionario a conoscenza dei fatti di causa, viene tempestivamente indicato dal Dirigente competente. L'Avvocatura predispone la procura speciale all'uopo necessaria.

4. Eguale comunicazione è effettuata nel caso ci sia richiesta in tal senso del Dirigente dell'ufficio competente.

### **Articolo 12 – TRANSAZIONI**

1. Ove nel corso del giudizio insorga la necessità o l'opportunità di valutare ipotesi transattive, l'Avvocatura ne informa compiutamente il Dirigente competente, formulando parere in merito se previsto per legge o specificamente richiesto, anche in relazione alle prospettive della lite ed all'importanza delle questioni giuridiche sottese.

2. All'adozione dell'atto transattivo provvede il Dirigente preposto all'ufficio individuato in ragione dell'oggetto della controversia, salva l'adozione degli ulteriori provvedimenti da parte degli organi rappresentativi dell'Ente qualora necessari.

### **Articolo 13 – REGISTRAZIONE DELLA SENTENZA**

1. A seguito del deposito o della notificazione della sentenza, l'Avvocatura provvede, ove dovuto o necessario, al pagamento delle imposte di registro e di bollo od altri tributi previsti per legge, fatte salve le sentenze inerenti cause gestite direttamente dai legali delle Compagnie Assicuratrici dell'Ente. In tale ultimo caso le sentenze vengono trasmesse al Servizio che gestisce le assicurazioni dell'Ente per gli adempimenti di competenza.

### **Articolo 14 – TRASMISSIONE SENTENZE**

1. L'Avvocatura trasmette al Dirigente dell'ufficio competente il dispositivo della sentenza e, appena possibile, copia integrale della medesima, esprimendo le proprie valutazioni, se del caso, anche in ordine all'opportunità di una impugnazione. Il Dirigente competente, in caso di soccombenza, comunica tempestivamente le proprie decisioni al riguardo.

2. In caso di esito sfavorevole, il Dirigente competente presta esecuzione alla sentenza nei termini di legge; l'Avvocatura fornisce i relativi chiarimenti.

## **TITOLO TERZO – COMPENSI PROFESSIONALI**

### **Articolo 15 – DEFINIZIONE DI SENTENZA FAVOREVOLE**

1. In applicazione dell'art. 9 del D.L. 90 del 24.6.2014, convertito in legge dall'art. 1, primo comma, della L. 114 dell'11.8.2014, dell'art. 69 del D.P.R. 268 del 13.5.1987, dell'art. 37 del C.C.N.L. 23.12.1999 del comparto Regioni ed Enti Locali, per il personale dirigente, e dell'art. 27 del C.C.N.L. integrativo 14.9.2000 del comparto medesimo, per il personale non dirigente, a tutti gli avvocati dell'Avvocatura comunale sono corrisposti i compensi dovuti per l'esercizio della loro attività professionale, con le modalità previste dal presente regolamento, nei seguenti casi:

- sentenze favorevoli all'Ente con recupero delle spese legali a carico della controparte soccombente;
- sentenze favorevoli all'Ente, con pronunciata compensazione integrale delle spese.

2. Per sentenze favorevoli o parzialmente favorevoli si intendono, rispettivamente, quelle ove le domande proposte dalla controparte siano in tutto od in parte respinte in base alle difese e le eccezioni della difesa comunale; nell'ipotesi di liti attive, le sentenze in cui le domande proposte dall'Amministrazione comunale siano state, in tutto o in parte, accolte.

3. Sono considerate favorevoli anche le sentenze che, pur non pronunciando sul merito della controversia, definiscono la causa con esito favorevole per l'Amministrazione, escluse quelle che conseguono a provvedimenti di autotutela ovvero alla tardiva emissione di provvedimenti amministrativi. In tale ultimo caso non si procede alla liquidazione dei compensi professionali.

4. Per le sentenze che – compensando le spese di lite – dichiarano il difetto di giurisdizione o l'incompetenza del giudice adito, la notula sarà redatta solo in caso di mancata riassunzione del giudizio o di sentenza di merito con esito favorevole.

### **Articolo 16 – NATURA DEI COMPENSI PROFESSIONALI E LIMITI ALLA LORO CORRESPONSIONE**

1. I compensi di cui al presente regolamento, ripartiti nel rispetto delle modalità e dei criteri previsti dai successivi articoli, costituiscono elementi retributivi accessori connessi alla specifica professionalità degli aventi diritto e ad alle prestazioni effettivamente svolte.

2. Si intendono per compensi professionali in godimento agli Avvocati del Comune di Firenze sia quelli spettanti in caso di sentenze favorevoli recanti compensazione integrale delle spese di lite, sia quelli spettanti in caso di sentenze favorevoli con recupero delle spese legali a carico delle controparti.

3. Il fondo per la corresponsione dei compensi professionali è costituito ogni anno, nei limiti dello stanziamento di bilancio, dalle somme incassate per sentenze favorevoli irrevocabili con recupero delle spese legali a carico delle controparti, e dalle notule predisposte dagli avvocati per le sentenze favorevoli recanti

compensazione integrale delle spese di lite depositate entro il 31 dicembre dello stesso anno, secondo le disposizioni di cui al successivo comma 5.

4. I compensi professionali vengono corrisposti in modo da attribuire a ciascun Avvocato una somma non superiore al trattamento economico complessivo erogato nell'annualità precedente, intendendo per trattamento economico complessivo tutte quelle componenti della retribuzione relative al trattamento fondamentale e accessorio, con l'esclusione degli incentivi disciplinati dal presente regolamento.

5. I compensi derivanti da sentenze recanti la compensazione integrale delle spese di lite sono erogati a valere sui corrispondenti stanziamenti di bilancio, finanziato annualmente in misura non superiore all'impegnato relativo all'anno 2013 così come previsto dall'art. 9 comma 6 D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014.

6. La quota non erogata dello stanziamento di cui al precedente comma 3 limitatamente agli onorari relativi a sentenze favorevoli recanti compensazione integrale delle spese di lite resta nella disponibilità del bilancio dell'Amministrazione. Analogamente, viene riversata nel bilancio la parte delle somme recuperate dalle controparti soccombenti e non ripartita tra gli avvocati per il raggiungimento dei tetti individuali di attribuzione previsti per legge.

7. Dall'ammontare complessivo delle risorse come sopra quantificate deve essere dedotta e accantonata l'IRAP gravante sulle retribuzioni erogate al personale. I compensi si determinano e si erogano al netto di quanto necessario a coprire gli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente.

## **Articolo 17 – DETERMINAZIONE DEI COMPENSI PROFESSIONALI IN CASO DI SENTENZE RECANTI COMPENSAZIONE INTEGRALE DELLE SPESE DI LITE**

1. In caso di sentenze con compensazione integrale delle spese di lite, gli avvocati inseriti nel mandato redigono un'unica notula omnicomprensiva con riferimento all'attività professionale compiuta e con applicazione dei valori medi previsti dal D.M. 10.3.2014 n° 55 e dai decreti che a questo seguiranno, ai sensi dall'art. 13, sesto comma, della L. 31.12.2012 n° 247 (Nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense), operando sugli stessi una riduzione percentuale del 25%.

2. In caso di sentenze in rito, il cui esito risulti favorevole all'Amministrazione, viene redatta notula, e liquidati i relativi compensi, solo in presenza di effettiva attività difensiva. La notula specifica la sussistenza dei predetti requisiti.

3. Il Responsabile dell'Avvocatura – previa istruttoria da parte degli Avvocati - sulla base delle notule redatte e nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 19 del presente Regolamento, trasmette alla struttura competente per la liquidazione delle retribuzioni, con cadenza semestrale, specifico provvedimento con il quale provvede alla ripartizione; il predetto ufficio, verificato il rispetto dei tetti e dei vincoli di legge, provvede al pagamento entro la prima scadenza utile successiva.

4. Nel caso in cui gli avvocati interni abbiano assunto la difesa con mandato congiunto ad un legale esterno, compete loro la metà dell'importo della notula, redatta con i criteri di cui al primo comma.
5. In presenza di sola domiciliazione, dalla notula dovrà essere detratto il costo sostenuto dall'Amministrazione per il pagamento delle prestazioni del domiciliatario.

### **Articolo 18 – COMPENSI PROFESSIONALI IN CASO DI SENTENZE FAVOREVOLI CON RECUPERO DELLE SPESE LEGALI A CARICO DELLE CONTROPARTI**

1. L'Avvocatura procede a recuperare dalle controparti soccombenti le somme oggetto di condanna e le accantona in appositi capitoli di bilancio, sino al passaggio in giudicato della sentenza. Analogamente procede in ordine alle somme relative alla fase cautelare del giudizio.
2. Detti capitoli prevedono la responsabilità di budget dell'Avvocatura e la responsabilità di procedura della struttura competente per la liquidazione delle retribuzioni.
3. Il Responsabile dell'Avvocatura o altro Avvocato delegato, nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 19 del presente Regolamento, detratte le anticipazioni e le spese sostenute dall'Amministrazione per i relativi giudizi, adotta con cadenza semestrale specifico provvedimento con il quale provvede alla ripartizione; la struttura competente per la liquidazione delle retribuzioni, verificato il rispetto dei vincoli e dei tetti previsti per legge, provvede al pagamento entro la prima scadenza utile successiva.
4. Nel caso in cui il recupero delle somme a carico delle controparti rimanga senza esito, nulla sarà ripartito né erogato.

### **Articolo 19 – RIPARTIZIONE DEI COMPENSI**

1. I compensi professionali, di cui agli articoli precedenti spettano a tutti gli avvocati iscritti all'albo professionale in servizio presso l'Avvocatura, anche in prova, al momento del deposito della sentenza così come definita dall'art. 15 comma 2 del presente regolamento.
2. In caso di assenza dal servizio a qualunque titolo, tranne i casi specificati all'ultimo capoverso del presente comma, i compensi professionali sono riproporzionati al periodo di effettiva presenza in servizio del dipendente. Il compenso sarà corrisposto in caso di presenza effettiva in servizio di almeno 70 giorni e viene comunque proporzionato in base alla tipologia di lavoro full time/part time e alla data di inquadramento in servizio/cessazione dal servizio nei casi infrannuali. Non sono considerati assenze i congedi per maternità, paternità e i casi di infortunio sul lavoro. In caso di cessazione dal servizio per pensionamento il dipendente è valutabile anche con una presenza inferiore ai 70 giorni.
3. Gli avvocati che cessino di prestare la propria attività lavorativa presso l'Avvocatura a qualunque titolo (a titolo meramente esemplificativo quiescenza,

destinazione ad altro incarico, trasferimento in altro ufficio o presso altra Amministrazione) continueranno a percepire gli onorari per le sentenze depositate fino al momento della cessazione ancorché liquidate successivamente e comunque non oltre tre anni dalla cessazione.

4. La ripartizione dei compensi tra i professionisti legali interni – salvo le limitazioni e decurtazioni di cui ai commi seguenti - viene effettuata in parti uguali, fino al raggiungimento dei rispettivi tetti individuali; le somme maturate successivamente al raggiungimento del tetto di alcuni dei legali aventi diritto, saranno ripartite fra i restanti aventi diritto fino a concorrenza dei rispettivi tetti individuali. La restante quota non erogata viene riversata nel bilancio dell'Amministrazione a norma dell'art. 16 comma 6 del presente regolamento.

5. I compensi sono liquidati per il 70% sulla performance individuale, come disciplinata ai successivi commi da 6 a 13, e per il 30% sulla performance organizzativa, come disciplinata al successivo comma 14.

6. La corresponsione del compenso correlato alla performance individuale è soggetta alle seguenti condizioni:

- a) che, sulla base di apposita attestazione degli Avvocati preposti alle articolazioni interne dell'Avvocatura siano stati espletati puntualmente gli adempimenti connessi al 100% degli incarichi assegnati, in base alla ripartizione delle competenze per materia stabilite a livello interno e/o comunque assegnati;
- b) che ciascun Avvocato abbia curato non meno di 50 affari contenziosi annui nell'interesse dell'Amministrazione Comunale;
- c) che abbia presenziato alle udienze fissate secondo l'organizzazione ed i criteri interni di distribuzione delle presenze alle stesse, nella misura comunque non inferiore a 50 udienze l'anno. Sono equiparati alle udienze gli incontri dinanzi agli organismi di mediazione ed in sede di negoziazione assistita.

7. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma 6 lettera a), su motivata attestazione dell'Avvocato preposto alle articolazioni interne dell'Avvocatura, i compensi potranno comunque essere corrisposti nella misura integrale, qualora il limite minimo di affari contenziosi curati e la presenza alle udienze di cui al comma 6 lettere b) e c), non sia stato raggiunto dall'Avvocato perché specificatamente assegnato ad affari contenziosi di particolare complessità, che non abbiano consentito di partecipare all'ordinaria ripartizione degli affari contenziosi, o all'ordinaria turnazione di udienza, o qualora l'andamento del contenzioso sia tale da non consentire il raggiungimento dello stesso. In tali casi la corresponsione in misura integrale potrà avvenire purché i parametri di cui al comma 6 lettere b) e c) siano stati raggiunti almeno al 50%.

8. Per affari contenziosi, così come declinati al comma 6 lettera b) della presente disposizione, si intendono:

- le memorie che contengano attività difensiva, che l'Avvocato abbia predisposto congiuntamente o disgiuntamente ad altro difensore;
- i pareri, predisposti congiuntamente o disgiuntamente ad altro difensore, ivi compresi quelli redatti in corso di causa o se richiesti ai fini del raggiungimento di transazione con la controparte;

- gli atti redatti in ragione dell'attività di rappresentanza e assistenza in sistemi e/o procedimenti di risoluzione alternativa delle controversie (arbitrati, procedimenti di negoziazione assistita e di mediazione);

- le circolari esplicative redatte su temi giuridici di interesse per l'Amministrazione.

9. Non sono considerati affari contenziosi ai fini del soddisfacimento dei criteri di cui al comma 6 lettera b), le memorie di costituzione formale, gli atti endoprocessuali di modesta rilevanza (come, a titolo meramente esemplificativo, gli atti di intimazione a teste), nonché atti di precetto e di esecuzione per la riscossione di onorari di causa.

10. Fermo restando quanto previsto dal comma 7, l'Avvocato che non soddisfi le condizioni di cui al comma 6 lettere b) e c) subirà una decurtazione pari al 25% per ciascuna condizione non soddisfatta. Se non viene raggiunto almeno il 50% dei parametri minimi indicati al comma 6 lettera b) o c) la decurtazione sarà raddoppiata.

11. Nel caso di riscontrata mancata puntualità negli adempimenti processuali e che non rispondano a specifiche esigenze e/o strategie di difesa, ferme restando eventuali ulteriori responsabilità, con l'ultima liquidazione il singolo Avvocato subirà una decurtazione del 5% del totale degli onorari altrimenti spettanti, per ogni ritardo accertato, con conseguenti decadenze o preclusioni o comunque effetti pregiudizievoli per l'Amministrazione.

12. La liquidazione dei compensi correlati alla performance individuale avviene in due momenti: nel mese di giugno per l'80% dei compensi divenuti esigibili nel I semestre dell'anno e a saldo nel mese di dicembre.

13. Qualora, per effetto delle decurtazioni di cui ai commi 10 e 11, le somme spettanti risultino inferiori a quelle già percepite, si procederà al recupero delle stesse, previo accordo sulle modalità dello stesso con la struttura competente per la liquidazione delle retribuzioni.

14. La quota relativa alla performance organizzativa, pari al 30% dei compensi totali, verrà ripartita sempre nel mese di dicembre tra gli Avvocati purché siano rispettate le seguenti condizioni:

a) che almeno il 50% dei procedimenti giurisdizionali esauriti nel corso dell'anno precedente a quello della ripartizione abbiano avuto esito favorevole o parzialmente favorevole per l'amministrazione ai sensi del precedente art. 15 comma 3;

b) in alternativa:

b1) che almeno l'80% dei pareri richiesti nel corso dell'anno dagli uffici siano stati evasi entro 30 giorni dalla richiesta, dove per data della richiesta deve intendersi la data in cui la richiesta stessa risulti completa di tutti gli elementi necessari alla formulazione del parere;

oppure

b2) che i legali in servizio, se richiesto dagli uffici competenti nella materia oggetto di contenzioso, abbiano assistito al 100% delle procedure di risoluzione alternativa delle controversie (procedimenti di negoziazione assistita e di mediazione), con eccezione di quelle assegnate a legali esterni in forza di atti, contratti e/o altri provvedimenti dell'Amministrazione.

## **Articolo 20 – RAPPORTI TRA I COMPENSI PROFESSIONALI E LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. Per quanto concerne il personale dipendente dell'Avvocatura di qualifica non dirigenziale si rinvia a quanto disciplinato in sede di contrattazione decentrata per il personale del comparto.

2. Per il personale di qualifica dirigenziale, in analogia con quanto disciplinato al precedente comma 1 per gli altri dipendenti, si stabilisce un sistema di bilanciamento tra i compensi e la retribuzione di risultato.

Tale meccanismo prevede l'applicazione alla retribuzione di risultato spettante di una detrazione progressiva per scaglioni pari a:

- 40 % indennità di risultato per incentivi inferiori a 10.000 €;
- 60% indennità di risultato per incentivi compresi tra € 10.000 e 15.000 €
- 80% indennità di risultato per incentivi pari o superiori a € 15.000

## **Articolo 21 – RINVIO. ADEGUAMENTI**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. 90 del 24.6.2014, convertito in legge dall'art. 1, primo comma, della L. 114 dell'11.8.2014, nel R.D. 30.10.1933, n. 1611, nella L. 31.12.2012 n° 247 e nei regolamenti attuativi ivi previsti, in quanto compatibili con l'ordinamento dell'Avvocatura comunale.

2. Il presente Regolamento è soggetto a revisione in presenza di innovazioni recate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e/o decentrata.

## **Articolo 22 – NORMA TRANSITORIA E FINALE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dall'01/01/2017 e i criteri di ripartizione ed attribuzione degli onorari previsti dalle disposizioni precedentemente vigenti cessano di avere efficacia, salvo quanto previsto dai commi successivi.

2. Il presente regolamento si applica anche alle sentenze depositate antecedentemente al 01/01/2017 i cui onorari siano divenuti esigibili a seguito del passaggio in giudicato della sentenza o siano stati recuperati successivamente a tale data.

3. Per le sentenze depositate antecedentemente all'01/01/2017 i cui onorari siano divenuti esigibili a seguito del passaggio in giudicato della sentenza o siano stati recuperati antecedentemente a tale data, si applicheranno i criteri di ripartizione ed attribuzione previsti dalle Deliberazioni della Giunta Comunale n. 765/599 del 07/08/2001 e n. 556/474 del 27/04/1999, nel rispetto dei limiti e dei tetti finanziari di cui al D.L. n. 90/2014 secondo le scadenze temporali previste dall'art. 9 comma 8 del medesimo decreto.

4. In caso di sentenze con integrale compensazione delle spese di lite, depositate antecedentemente al 01/01/2017, gli avvocati redigeranno la notula secondo quanto

previsto dall'art. 17 comma 1 del presente regolamento ossia secondo i parametri di cui al DM 55/2014, operando sugli stessi una riduzione del 25%.

5. Per l'anno 2017 i termini e le scadenze di cui all'art. 17 comma 3 e 18 non sono vincolanti.

**COMUNE DI FIRENZE**

**REGOLAMENTO  
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI  
E SERVIZIO ISPETTIVO**

**TITOLO I - Incarichi Extra Istituzionali**

**Capo 1 – Principi**

**Art. 1 - Ambito di Applicazione**

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità dell'espletamento, da parte del personale del Comune di Firenze, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, ossia non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, e a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno. Si applicano anche al dipendente in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.
3. Sono esclusi dall'applicazione del presente titolo le attività libero professionali da parte dei docenti e ogni altro caso disciplinato da leggi speciali.

**Art. 2 - Principi generali**

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può pertanto svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione.
3. La continuità e abitudine dell'attività è desumibile dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o di più anni consecutivi; la professionalità si desume dalle competenze, esperienze e conoscenze richieste e dalla non gratuità delle prestazioni. L'assoggettamento ad IVA delle prestazioni fa presumere in modo assoluto il carattere abituale e professionale dell'attività.

4. L'espletamento di un'attività extra impiego, anche in assenza di incompatibilità e di conflitto d'interessi, ai sensi del presente Regolamento, non costituisce un diritto del dipendente.
5. Le attività a titolo gratuito sono soggette solo a preventiva comunicazione, ai soli fini di verificare il rispetto degli articoli 3 e 4.
6. Lo svolgimento di attività retribuite deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 5. Sono considerate attività retribuite tutte le attività per le quali è prevista una qualunque forma di compenso.
7. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi da 1 a 4, possono essere autorizzate solo quelle attività extraistituzionali remunerate che presentino contemporaneamente entrambi i seguenti requisiti:
  - a. risultino **compatibili** con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione ;
  - b. **abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria**, e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente.
8. Ai sensi del precedente comma 1 ed in ottemperanza al principio di onnicomprensività, in caso di attività effettuate in favore di società "*in house*" del Comune di Firenze, le stesse si intendono ricomprese nei compiti d'ufficio e pertanto svolte senza compensi aggiuntivi.

### Art. 3 - Attività incompatibili

1. E' sempre vietato svolgere le attività di seguito elencate, anche non retribuite, fatte salve le eccezioni disciplinate al successivo articolo 6:
  - a) esercitare la professione di avvocato;
  - b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale;
  - c) esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessario l'iscrizione in albi od elenchi.
  - d) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto;
  - e) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
  - f) assumere cariche in enti o società, di persona o di capitali, aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Firenze o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di questo Ente a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
  - g) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Firenze o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
  - h) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con l'Amministrazione o da soggetti privati che abbiano con la stessa debiti o crediti.

### Art. 4 - Attività in conflitto d'interessi

1. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con

- l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra le attività pubblica e privata.
2. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo, e tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporto di lavoro, nei limiti della sua esigibilità.
  3. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge, gli incarichi che si svolgono a favore dei soggetti:
    - a) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o provvedimenti ampliativi comunque denominati, anche in forma tacita;
    - b) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
    - c) fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
    - d) privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di diretta assegnazione del dipendente.
  4. L'incompatibilità di cui al precedente comma si estende al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 (*anti-pantouflage*).

#### **Art. 5 - Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione**

1. Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate:
  - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari a favore sia di Enti Pubblici che privati;
  - d) gli incarichi a titolo gratuito, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, esclusi gli incarichi - per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente) e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente;
  - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) l'attività di formazione, di docenza e di ricerca scientifica;

- h) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;
- 2. Il suddetto elenco non è tassativo. Sono esenti dalla necessità dell'autorizzazione tutte le attività che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed altre attività quali, a mero titolo esemplificativo:
  - a) le attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, salvo quanto disposto dall'art. 3 del presente Titolo 1;
  - b) l'esercizio di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - c) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese, di cui all'art. 81, comma 1, lett. m) DPR 917/1986;
  - d) l'assolvimento di un ufficio pubblico, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali;
  - e) la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali, e in società di persone solo nel caso in cui, per effetto delle norme del codice civile o dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza o di amministrazione della società.
- 3. Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare comunque preventiva comunicazione ai soggetti responsabili, secondo l'art. 9, Titolo I, del presente regolamento, e per conoscenza, ai fini dell'inserimento nel fascicolo matricolare, alla Direzione Risorse Umane.
- 4. I soggetti responsabili sono tenuti a controllare la natura dell'attività prestata dai propri dipendenti e a non consentire la stessa o il suo proseguimento quando questa risulti incompatibile ai sensi del presente regolamento.

#### **Art. 6 - Attività soggette ad autorizzazione**

- 1. Per lo svolgimento di qualsiasi attività extraistituzionale, che non sia incompatibile ai sensi del precedente art. 3, e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui al precedente articolo 5, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione, qualora per la stessa sia prevista un compenso in qualsiasi forma.
- 2. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente articolo 3 sono ammesse le seguenti eccezioni:
  - 1. possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. b) - (commerciale, industriale, artigianale) - solo se meramente saltuarie e occasionali e contemporaneamente svolte nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio, a titolo gratuito e di solidarietà familiare. Può essere autorizzata l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;
  - 2. relativamente alle attività di cui al precedente art. 3, lett. c) - (libere professioni) - può essere autorizzato lo svolgimento di singole prestazioni nei limiti di cui al successivo comma 3. Per quanto riguarda, specificatamente, le prestazioni professionali relative a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture rese in favore di Pubbliche Amministrazioni, può essere autorizzata solo l'attività di collaudo ai sensi dell'art. 102, comma 6, del D.lgs

18.04.2016, n.50. In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture così come anche di componente o di segretario di collegio arbitrale, in favore di pubbliche amministrazioni è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9, della Legge 06 agosto 2008, n.133 e della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n.36/2008, nel fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio;

3. possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. d) - (imprenditore agricolo o coltivatore diretto) - solo nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio e purché l'impegno richiesto sia modesto non abituale e continuato durante l'anno. Sulla base di tali presupposti non è vietato l'esercizio dell'attività agricola, eventualmente anche con la titolarità della partita IVA.
3. Al fine di evitare possibili compromissioni del principio di esclusività, il dipendente può svolgere incarichi extra impiego autorizzati nel limite massimo tre nell'anno solare, salvo deroga, in via eccezionale, con provvedimento motivato del Direttore Generale. Comunque sia il dipendente non può svolgere, in ogni anno solare, incarichi autorizzati per lo svolgimento di attività extra - istituzionali per i quali percepisca complessivamente compensi lordi comprensivi degli oneri di legge superiori al 50% dell'importo annuo erogato dall'Amministrazione a titolo di retribuzione globale, comprensiva degli eventuali oneri di legge, nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi. Se i compensi effettivamente percepiti in un determinato anno solare, così come risultanti dalle richieste di autorizzazione di cui al successivo art. 7 risultano complessivamente superiori a tale limite reddituale, non possono essere rilasciate al dipendente nuove autorizzazioni fino al completamento del periodo necessario al riassorbimento dell'importo eccedente.
4. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:
  - a. svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b. non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strutture del Comune di Firenze;
  - c. non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

## **Capo 2 - Competenza e procedimento per il rilascio delle Autorizzazioni**

### **Art. 7. Modalità per il rilascio delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività per la quale è stata richiesta.
2. Qualora l'attività extra istituzionale sia svolta senza la preventiva autorizzazione, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 12, Titolo I, del presente regolamento.
3. Le istanze del dipendente rivolte ad ottenere il rilascio delle autorizzazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali, a pena di irricevibilità:

dati anagrafici e codice fiscale del richiedente

denominazione o ragione sociale, indirizzo, numero telefonico, codice fiscale o partita IVA del soggetto conferente l'incarico

compensi lordi previsti

data di inizio e fine dell'attività e durata di svolgimento dell'attività, anche presunte

modalità di svolgimento della prestazione

sede o luogo di svolgimento dell'attività

eventuali competenze, esperienze e conoscenze o iscrizioni presso albi richieste per lo svolgimento dell'attività.

All'istanza deve inoltre essere allegata la richiesta dell'Ente interessato alla prestazione del dipendente.

#### **Art. 8. Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione**

1. Di norma il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Dirigente gerarchicamente sovraordinato al dipendente che presenta la richiesta di autorizzazione. Preso atto dell'attuale assetto organizzativo del Comune di Firenze, risultano essere soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione:
  - a) Per i dipendenti non appartenenti a ruolo dirigenziale, il Dirigente del Servizio di pertinenza del dipendente stesso;
  - b) Per i Dirigenti, il Direttore della Direzione di appartenenza del Dirigente.
  - c) Per i Direttori, il Coordinatore di Area di pertinenza della Direzione.
  - d) Per i Coordinatori d'Area, il Direttore Generale.
  - e) Per il Direttore Generale e il Segretario Generale, il Sindaco.
2. Per il personale comandato in servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è per il Comune di Firenze di 45 giorni; si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.
3. Il soggetto autorizzante è tenuto a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni contenute negli articoli precedenti del presente Titolo 1. In caso contrario dovrà necessariamente negare l'autorizzazione.
4. L'autorizzazione o il diniego dovrà essere rilasciata entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
5. L'autorizzazione scritta dovrà essere inoltrata all'Ente conferente, ai fini della successiva comunicazione della effettiva durata dell'incarico e del compenso. Ogni autorizzazione, dovrà essere trasmessa, nella tempistica e attraverso le modalità descritte al successivo art. 15 del presente Titolo, alla Direzione Risorse Umane, per la comunicazione all'anagrafe delle prestazioni e l'inserimento dei dati dell'incarico nel fascicolo matricolare del dipendente.
6. In caso di mobilità interna, entro 30 giorni deve essere richiesta conferma dell'autorizzazione in corso al soggetto competente della nuova struttura. Si applica il precedente comma 3.
7. L'autorizzazione può essere revocata qualora l'attività svolta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento della stessa, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza.
8. L'autorizzazione deve essere revocata qualora emergano nello svolgimento della prestazione elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare

tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

#### **Art. 9 - Comunicazioni**

1. Le attività soggette a comunicazione, di cui al precedente art.5, Titolo I, del presente regolamento, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività extra istituzionale, ai soggetti individuati al precedente art. 8, Titolo 1, che si riservano di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti e l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. Decorso il termine, l'incarico si intende eseguibile; in caso contrario il dirigente competente deve darne motivata comunicazione al dipendente.
3. Per le attività descritte all'art. 5, comma 1, lett. h), Titolo I, al fine di evitare qualsiasi possibilità di intralcio all'attività giudiziaria, possono essere comunicate il giorno stesso dell'esecuzione della prestazione o entro tre giorni dall'inizio della stessa.

#### **Art. 10 - Conferimento incarichi ai propri dipendenti**

1. Il Comune di Firenze non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti afferenti ad attività e funzioni
  - a. che siano ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio o, in ogni caso, che corrispondano a mansioni comunque riferibili al profilo di appartenenza;
  - b. per l'espletamento delle quali siano presenti nella struttura comunale appositi uffici dotati della specifica figura professionale necessaria per l'incarico.
2. Qualora non ricorrano le condizioni sopra descritte, l'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti a titolo professionale al personale dipendente, secondo le modalità appresso descritte.
3. L'affidamento ai dipendenti dell'Ente avviene a cura dei soggetti responsabili individuati secondo l'art. 8, comma 1, del presente Titolo I, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia della prestazione richiesta e previa attenta valutazione che l'espletamento dell'attività non riguardi mansioni riferibili alla qualifica del dipendente stesso.
4. Gli incarichi conferiti devono essere svolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e non devono pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'Ufficio.
5. Il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico.
6. Gli incarichi devono essere di tipo occasionale e riferirsi ad un compito o ad un'opera determinata in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo della durata della prestazione.
7. Gli incarichi sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa rispetto ad affidamenti esterni. Le prestazioni professionali di cui sopra verranno liquidate, su presentazione di notula, sulla base delle tariffe professionali vigenti con la riduzione del 30% o, qualora non esista una tariffa professionale, nella misura massima del 70% dei compensi di mercato.

8. L'affidamento in oggetto deve essere formalizzato attraverso apposita determinazione dirigenziale, che attesti che la prestazione richiesta non rientra tra le mansioni afferibili al profilo del dipendente ed è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento degli altri doveri d'ufficio del dipendente, e che evidenzia altresì il vantaggio economico di cui al precedente punto.
9. In ragione del principio di onnicomprensività delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, rientrano nelle normali incombenze dei dirigenti l'assolvimento di incarichi comunque conferiti dall'Amministrazione.

#### **Art. 11 - Iscrizioni all'Albo**

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Registri Professionali qualora specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.
2. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 12 - Violazione e Sanzioni**

1. Il dipendente del Comune di Firenze che svolge un'attività extraistituzionale, la quale risulti incompatibile ai sensi di quanto disciplinato dagli articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, viene diffidato per iscritto dal soggetto autorizzante (così come individuato al precedente art. 8, Titolo I), del presente regolamento, a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e sottoposto ad azione disciplinare.
2. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida o che comunque l'attività incompatibile sia cessata non preclude l'azione disciplinare.
3. La violazione delle disposizioni del presente regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, all'esito del relativo procedimento disciplinare.
4. L'autorizzazione concessa in mancanza dei presupposti comporta la responsabilità disciplinare del soggetto autorizzante e la nullità del provvedimento allo stesso titolo del conferimento di incarichi senza autorizzazione.
5. Nel caso in cui un lavoratore dipendente svolga un'attività extra istituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte viene acquisito ad incremento del fondo del salario accessorio del comparto di appartenenza. Si applicano le disposizioni di cui ai commi 7, 7 bis, 8, 9 e 15 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con obbligo di segnalare alla Guardia di Finanza la specifica infrazione di cui al comma 9.

#### **Art. 13 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti**

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto.

2. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.
3. Durante il periodo del rapporto di lavoro con il Comune di Firenze il dipendente può essere autorizzato, per il rispetto della vigente normazione previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, a ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a termine con il Comune, con conseguente emissione di fattura.
4. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in merito.

#### **Art. 14 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti**

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.
2. Il lavoratore, previa istanza recante allegato elenco delle attività professionali pregresse pendenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA, per il rispetto della vigente normazione previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, esclusivamente per ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune, con conseguente emissione di regolare fattura.
3. A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali la partita IVA deve essere chiusa immediatamente.

#### **Art. 15 Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni**

1. In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, la struttura competente in materia individuata dal funzionigramma al tempo vigente, entro 15 giorni dal conferimento o dal rilascio dell'autorizzazione dell'incarico, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. Al fine di consentire il rispetto del suddetto termine, i soggetti autorizzanti di cui all'art. 9, comma 1<sup>1</sup>, del presente regolamento, trasmettono alla struttura di cui al precedente comma 1), nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 3 giorni dalla data del conferimento o del rilascio dell'autorizzazione, copia dell'atto di conferimento o autorizzazione.
3. I soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti del Comune di Firenze per gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione del singolo compenso, a darne comunicazione a questa Amministrazione.
4. La struttura a cui compete la tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui al precedente comma 1, comunica tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei dipendenti del Comune di Firenze, e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati da questa Amministrazione o della cui erogazione abbia avuto notizia dai soggetti di cui al precedente capoverso.

---

<sup>1</sup> Leggasi art. 8, comma 1, per refuso.

5. Qualora non venga rispettata la scadenza di cui al precedente comma 3, l'ente conferente incorre nelle sanzioni pecuniarie previste dall'art. 6, comma 1 del D.Lgs 79/1997 e ss. M e non potrà procedere al conferimento di nuovi incarichi fino a quando non viene regolarizzato lo stato dei pagamenti.

## **Titolo II - Servizio Ispettivo**

### **Art. 16 - Composizione del Servizio Ispettivo**

1. Il presente titolo disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi di legge.
2. Il Servizio Ispettivo viene costituito presso la Segreteria Generale ed è composto da un dirigente assegnato a tale struttura, con funzioni di Coordinatore, ed altri due membri dirigenti, tutti individuati con atto del Segretario Generale.
3. L'attività di supporto al Servizio Ispettivo per l'effettivo svolgimento delle verifiche è svolta dalla struttura a cui fanno riferimento le funzioni in materia di integrità, legalità e trasparenza. Il Servizio Ispettivo individua, all'interno di tale struttura, i dipendenti che esercitano l'attività di supporto, secondo le direttive dallo stesso impartite.

### **Art. 17 - Prerogative e Funzionamento del Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo accerta l'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, e in regime di tempo pieno o di part-time.

### **Art. 18 - Attività di controllo: modalità e strumenti**

1. Nell'effettuare l'attività di controllo il Servizio Ispettivo garantisce la riservatezza dei dati dei dipendenti, assicura il rispetto del principio del contraddittorio ed assicura oggettività ed imparzialità nel determinare i criteri per la selezione dei dipendenti da sottoporre a controllo.
2. L'attività di controllo si esplica attraverso l'espletamento di verifiche:
  - a) a campione;
  - b) sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;
  - c) a seguito di segnalazioni da parte del Servizio Ispettivo del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Il campione è individuato in misura non inferiore al 2% del personale in servizio.
4. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguita l'estrazione del campione. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.
5. Gli strumenti utilizzati dall'ufficio nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
  - a) accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;

- b) controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
  - c) verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
  - d) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
  - e) audizione del dipendente interessato.
6. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti controllati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco. I controlli sono condotti in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti controllati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.
7. Il Servizio Ispettivo prende atto delle risultanze finali del complesso delle verifiche espletate a mezzo relazione conclusiva da trasmettere al Direttore Generale.

#### **Art. 19 - Astensione dall'incarico di componente del Servizio Ispettivo e dall'attività di supporto**

1. Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Segretario Generale.
2. I dipendenti in servizio presso la struttura descritta al precedente art. 16, comma 3), rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica non possono svolgere le attività di supporto al Servizio Ispettivo previste dal presente Titolo II. In questo caso tali soggetti sono sostituiti da altri dipendenti individuati dal Servizio Ispettivo.

#### **Art. 20 – Accertamento situazioni di incompatibilità**

1. Se dalle verifiche effettuate risultano situazioni di incompatibilità, entro 10 giorni dall'accertamento del fatto che determina l'incompatibilità, risultante da verbale di accertamento in contraddittorio, il Servizio Ispettivo ne dà segnalazione:
  - a) all'Ufficio Trattamento Economico della Direzione Risorse Umane per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite;
  - b) ai soggetti come individuati al precedente art. 8, comma 1, Titolo I, del presente regolamento, per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata;
  - c) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
  - d) all'autorità giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale.
2. Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1, comma 62, L. 662/1996.