



Comune di Modena

*Settore Personale, Organizzazione,
Semplificazione Amministrativa,
Privacy e Qualità*

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 337 del 14 giugno 2011

Indice

<u>TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI</u>	<u>4</u>
Art. 1 – Criteri generali del Consiglio	4
Art. 2 – Oggetto e finalità del regolamento	4
<u>TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	<u>4</u>
Art. 3 – Sistema organizzativo.....	4
Art. 4 – Organigramma funzionale.....	4
Art. 5 – Direzione Generale.....	5
Art. 6 – Gabinetto del Sindaco	5
Art. 7 – Area	5
Art. 8 – Settore.....	5
Art. 9 – Servizio.....	6
Art. 10 – Unità specialistica.....	6
Art. 11 – Unità di progetto.....	6
Art. 12 – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative	7
Art. 13 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.....	7
Art. 14 – Sportelli Unici	7
<u>TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO 8</u>	
Art. 15 – Direttore Generale	8
Art. 16 – Segretario Generale	9
Art. 17 – Vice-segretario Generale	10
Art. 18 – Comitato di direzione	10
Art. 19 – Coordinatore d’Area.....	10
Art. 20 – Coordinamento d’area	10
Art. 21 – Conferenza dei dirigenti	11
<u>TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI</u>	
<u>..... 11</u>	
Art. 22 – Qualifica dirigenziale	11
Art. 23 – Dirigente di Settore e di Progetto	12
Art. 24 – Dirigente di Servizio, di Unità Specialistica e Professionale	13
Art. 25 – Incaricato di posizione organizzativa	15
Art. 26 – Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica	16
Art. 27 – Conferimento di funzioni dirigenziali	16
Art. 28 – Revoca di funzioni dirigenziali	17
Art. 29 – Recesso di funzioni dirigenziali	19
Art. 30 – Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato	19
Art. 31 - Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato	20
Art. 32 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	21
Art. 33 – Comitato dei Garanti	21
Art. 34 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.....	22
Art. 35 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale	22
<u>TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</u>	<u>23</u>
Art. 36 – Criteri di conferimento delle posizioni organizzative	23

Art. 37 – Valutazione, revoca e sospensione dell’incarico di posizione organizzativa.....	23
---	----

TITOLO 6 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE24

Art. 38 – Principi generali	24
Art. 39 – Ciclo di gestione della performance	24
Art. 40 – Piano Esecutivo di Gestione.....	25
Art. 41 – Caratteristiche degli obiettivi	25
Art. 42 – Piano Dettagliato degli Obiettivi	26
Art. 43 – Nucleo di Valutazione	26
Art. 44 – Trasparenza	27
Art. 45 – Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.....	28
Art. 46 – Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	29
Art. 47 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni	30
Art. 48 – Progressioni economiche.....	30
Art. 49 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	30
Art. 50 – Premio di efficienza.....	30

Allegato 1. – Organigramma funzionale e descrizione delle funzioni ... 32

Allegato 2. – Procedura elettorale per l’elezione del Dirigente membro del Comitato dei Garanti 49

Allegato 3 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale..... 51

TITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Criteri generali del Consiglio

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

Art. 2 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Modena, l'esercizio delle funzioni dirigenziali e delle posizioni organizzative.
2. Il corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione del Comune di Modena si compone del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, del regolamento sull'accesso all'ente, del regolamento sull'attività e sui procedimenti amministrativi, oltre al presente regolamento.

TITOLO 2 – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Sistema organizzativo

1. Il sistema organizzativo dell'Ente si articola in: Direzione Generale, Settori, Servizi, Unità specialistiche e Unità di progetto.
2. Tale sistema organizzativo è completato dal Gabinetto del Sindaco.
3. La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche, delle Unità di progetto e del Gabinetto del Sindaco è affidata a un Dirigente, salvo quanto disciplinato dall'art. 37 del presente regolamento.

Art. 4 – Organigramma funzionale

1. L'assetto macrostrutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma di cui all'allegato 1 del presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 5 – Direzione Generale

1. La Direzione Generale costituisce elemento di governo della complessità dell'Ente, contribuendo all'integrazione e regolazione delle singole parti che compongono il sistema organizzativo.
2. La sua funzione si esplica su tre livelli:
 - coordinamento dei processi direzionali, al fine di assicurare una coerente ed efficiente articolazione del binomio obiettivi/risorse assegnate;
 - recupero delle variazioni favorendo la interfunzionalità, al fine di promuovere l'interscambio e la collaborazione;
 - coordinamento di progetti intersettoriali di grande rilevanza.

Art. 6 – Gabinetto del Sindaco

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

Art. 7 – Area

1. L'Area è il raggruppamento di settori e servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.

Art. 8 – Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza ed efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
2. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifichi come Settore è necessario che:
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;

- sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
 - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita, e/o alla funzione svolta.
3. I Settori possono essere suddivisi in Servizi, Unità specialistiche, Unità di progetto e Uffici.
 4. I Settori che producono ed erogano servizi esterni hanno la funzione di assicurare la gestione economica della propria area di attività, proponendo e realizzando innovazione nella strategia, nei prodotti e nei processi, coordinando l'attuazione operativa, la gestione dei fattori economici e produttivi, il mantenimento delle risorse tecniche, lo sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità.
 5. I Settori che erogano servizi interni costituiscono i poli tecnico-professionali del sistema e si caratterizzano per una duplice funzione:
 - assicurare agli utenti interni l'erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;
 - assicurare integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.

Art. 9 – Servizio

1. Il Servizio è caratterizzato da media complessità organizzativa e autonomia gestionale.
2. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa del sistema che assicura l'esercizio di funzioni di natura permanente mediante la gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 10 – Unità specialistica

1. L'Unità specialistica è un'unità organizzativa, istituita all'interno della Direzione Generale e/o dei Settori, che si caratterizza per lo svolgimento di attività specifiche di natura ispettiva, di consulenza, di studio e ricerca ad alto contenuto professionale, di supporto al funzionamento dei processi direzionali, presentando limitate competenze gestionali.

Art. 11 – Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è un'unità organizzativa di carattere temporaneo finalizzata al conseguimento di obiettivi specifici settoriali o intersettoriali.

2. Affinché sia istituita un'unità di progetto è necessario che:
 - sia indicato chiaramente l'obiettivo del progetto;
 - siano stanziati risorse finanziarie secondo un budget specifico di progetto a disposizione del Dirigente;
 - sia assegnato il personale necessario in forma stabile per tutta la durata del progetto.
3. L'istituzione, modificazione o soppressione di un'unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale. Nell'atto di costituzione ne viene definita la collocazione nell'organigramma funzionale.

Art. 12 – Ulteriore articolazione interna delle unità organizzative

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

Art. 13 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori

1. In conformità alla normativa vigente, è possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Tali uffici vengono istituiti con provvedimento di Giunta Comunale.

Art. 14 – Sportelli Unici

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.
2. Le disposizioni operative relative al funzionamento degli sportelli unici sono emanate dal Direttore Generale.

TITOLO 3 – FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 15 – Direttore Generale

1. L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato previa deliberazione della Giunta Comunale. Esso è a tempo determinato e rinnovabile e posto al di fuori della dotazione organica.
2. L'incarico di Direttore Generale è revocato dal Sindaco sentita la Giunta, con provvedimento motivato.
3. I requisiti professionali richiesti per ricoprire la carica di Direttore Generale sono: il possesso del diploma di laurea, unitamente all'esperienza di almeno cinque anni di servizio in posizione dirigenziale in pubbliche amministrazioni, enti di diritto pubblico o aziende pubbliche e private.
4. Il Direttore Generale attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. In particolare, ha responsabilità gestionale specifica in ordine a:
 - processo di programmazione operativa degli obiettivi del programma di legislatura e più in generale degli indirizzi di governo in esso contenuti a supporto della Giunta Comunale;
 - regolazione in continuo della congruenza tra obiettivi e risorse e della valutazione dell'impatto all'interno dell'Ente degli indirizzi strategici definiti;
 - integrazione e coordinamento dei dirigenti al fine di realizzare specifici programmi di lavoro, conseguire obiettivi ed affrontare temi di particolare rilevanza;
 - configurazione e funzionamento del sistema direzionale dell'Ente e dei processi direzionali, formulando a tal fine le necessarie proposte di sviluppo;
 - definizione, in accordo con i dirigenti, del sistema di qualità complessivo dell'Ente: identificazione di obiettivi e contenuti della qualità dei servizi, definizione del processo di analisi e misurazione del controllo della qualità globale del sistema;
 - soluzione a problemi di integrazione tra i Settori, nonché di dirimere conflitti e di superare le inerzie del sistema organizzativo, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti, nel caso di gravi inadempienze;

- coordinamento tra la pianificazione del Comune e quella delle Aziende speciali, delle Società Partecipate, dei Consorzi e Istituzioni Comunali, e verifica della corrispondenza tra l'attività svolta e i documenti previsionali e programmatici;
 - supporto alla Giunta Comunale per l'attività di rilevazione periodica dei risultati;
 - supervisione sull'acquisizione, trasformazione e alienazione di partecipazioni patrimoniali del Comune ad Enti esterni;
 - presidio della comunicazione interna ed esterna all'Ente.
5. Il Direttore Generale adotta, con i poteri del privato datore di lavoro – ai sensi dell'art. 89 comma 6 TU 267/2000 e dell'art. 5 comma 2 TR 165/2001 – atti regolamentari a carattere organizzativo relativi al personale dirigente e dipendente.
 6. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate tutti i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.

Art. 16 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco e dipende funzionalmente dal medesimo.
2. Il Sindaco disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Inoltre:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con proprio provvedimento;
 - svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge, in particolare coordina e sovrintende le funzioni correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Art. 17 – Vice-segretario Generale

1. Il Sindaco può affidare la funzione di vicesegretario Generale ad un Dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di coadiuvare il Segretario o per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 18 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione costituisce un meccanismo di integrazione e un momento di coordinamento operativo ai massimi livelli dell'attività dell'Ente.
2. Può essere convocato unicamente dal Sindaco, che lo presiede, invitando a parteciparvi di volta in volta gli assessori, i dirigenti e i funzionari interessati al tema trattato.
3. Le funzioni principali attribuite al Comitato di Direzione sono:
 - l'approfondimento di grandi temi, l'analisi di questioni di particolare rilevanza o delicatezza, l'individuazione e definizione di obiettivi strategici;
 - la definizione di programmi di lavoro a forte impatto sulla funzionalità dell'Ente, in quanto coinvolgono più assessori e/o Settori;
 - la verifica dello stato di avanzamento di programmi, obiettivi e politiche.

Art. 19 – Coordinatore d'Area

1. Il Sindaco può attribuire la funzione di Coordinatore d'area ad un Dirigente dell'Ente, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico.
2. Il Coordinatore d'area svolge un ruolo di coordinamento a supporto della Direzione Generale, su materie esplicitamente definite nella disposizione d'incarico, favorendo l'integrazione tra le unità organizzative dell'area, senza sostituirsi alle singole responsabilità dirigenziali.
3. Il Coordinatore d'area convoca, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più Dirigenti responsabili di Settore, il Comitato di coordinamento d'area di cui all'articolo seguente.

Art. 20 – Coordinamento d'area

1. Il Comitato di Coordinamento d'area costituisce un momento di integrazione all'interno delle aree di funzioni omogenee, al fine di rendere permanente il confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica per l'Ente.

2. A seconda della tematica per cui viene convocato il Comitato di Coordinamento d'area, si attiva il Dirigente di Settore che sulla stessa ha competenza prevalente, qualora non sia stato nominato un Coordinatore d'Area.

Art. 21 – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è finalizzata alla discussione di temi di rilevanza di Ente e a valenza intersettoriale soprattutto con riferimento ai principali processi direzionali quali la formulazione delle proposte di bilancio, la definizione degli strumenti gestionali e alla necessità di adottare decisioni di notevole importanza.
2. Si individuano due livelli:
 - la Conferenza dei dirigenti riguardante tutti i dirigenti del Comune;
 - il Coordinamento dei dirigenti, circoscritto ai dirigenti responsabili di PEG.
3. Entrambe vengono convocate dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Direttore Generale, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti di ciascuno dei livelli indicati al comma 2.
4. Il Coordinamento dei dirigenti responsabili di PEG è finalizzato ad assicurare l'accordo delle attività settoriali con le politiche gestionali complessive di Ente, in relazione alla programmazione e all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie nonché rispetto ad ogni problematica sulla quale la Giunta o il Direttore Generale ritenga opportuno attivare un momento di confronto.

TITOLO 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 22 – Qualifica dirigenziale

1. La qualifica di Dirigente è unica. I dirigenti si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto.
2. I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dal regolamento di accesso all'ente.
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal CCNL per l'area dirigenziale.

4. Le posizioni dirigenziali sono graduate in base all'attribuzione delle relative responsabilità e ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.
5. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dell'applicazione del presente regolamento, del CCNL e delle norme di legge. Le metodologie di valutazione, i valori dei singoli parametri e le graduazioni finali delle posizioni sono approvate dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 23 – Dirigente di Settore e di Progetto

1. Il Dirigente di Settore e di Progetto esercita le funzioni previste dalla normativa vigente, integrate dalle seguenti:
 - Definisce i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente ed adotta azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno delle unità organizzative di cui il Settore si compone;
 - Adotta gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
 - Garantisce omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità, sviluppo e formazione, valutazione, requisiti per i concorsi, attribuzione del salario accessorio, sentiti i dirigenti responsabili di Servizio e conformemente alle politiche di personale dell'Ente;
 - Emanando direttive e disposizioni per i dirigenti delle unità organizzative comprese nel Settore cui è preposto;
 - Formula le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, salvo delega al Dirigente di Servizio;
 - È responsabile della gestione delle relazioni sindacali per quanto di competenza;
 - Applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standards di qualità dei servizi proposti;
 - Propone all'Assessore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;

- Collabora con la Direzione Generale per la definizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano degli Investimenti relativamente al proprio Settore, avendone stabilite le priorità con l'Assessore, e per la verifica e il controllo dell'attuazione complessiva dei programmi di attività, in termini di scostamenti e consuntivi;
 - Garantisce l'osservanza delle disposizioni normative vigenti o di futura emanazione in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per quanto di competenza;
 - Può assegnare al Dirigente di Servizio, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti amministrativi di competenza della propria unità organizzativa, assegnando specifici obiettivi di PEG e delegando al Dirigente suddetto la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - Garantisce il controllo di congruità viste le determinazioni di impegno dei dirigenti di Servizio, individuati come responsabili del procedimento e/o ai quali è stato assegnato, ai sensi del punto precedente, la realizzazione di obiettivi di PEG;
 - E' titolare delle banche dati e del trattamento dei dati personali del proprio Settore, ai sensi dell'art.28 del D.lgs 196/2003, e può designare, con provvedimento motivato, i responsabili del trattamento e delle banche dati medesime.
2. La Giunta può nominare un Dirigente dell'area tecnica Responsabile del programma triennale dei lavori pubblici, cui compete la formazione e lo svolgimento del programma stesso, in coerenza con gli obiettivi di PEG e le risorse disponibili fissate dall'Ente, ai fini dell'applicazione della L. 109/94 e del DPR 554/99.
 3. Il Dirigente responsabile di Settore può essere individuato come titolare dell'attività, ai fini dell'adempimento agli obblighi in materia di prevenzione incendi, ai sensi della legislazione in vigore e del regolamento dell'Ente per l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 918/2000.

Art. 24 – Dirigente di Servizio, di Unità Specialistica e Professionale

1. Il Dirigente di Servizio, di Unità Specialistica e Professionale esercita le funzioni dirigenziali assegnategli dal Sindaco e, in particolare:

- Applica gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Servizio;
- Propone al Dirigente di Settore di riferimento progetti innovativi, di prodotto e di processo, per modalità gestionali di servizi, per l'organizzazione interna e l'uso delle risorse;
- Esercita tutte le funzioni dirigenziali che gli sono state delegate e/o assegnate con atto scritto, come responsabile del procedimento, dal Dirigente di Settore di riferimento;
- Adotta le determinazioni ad impegnare le spese e le sottopone al Dirigente di Settore per l'apposizione del visto di congruità, in caso di delega;
- Esegue le direttive del Dirigente di Settore per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio di competenza;
- Collabora con il Dirigente di Settore alla definizione dei piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente per il Settore di appartenenza e garantisce, in caso di assegnazione espressa, l'attuazione degli obiettivi specifici del Servizio cui è preposto, improntando la propria azione ai criteri di efficienza della gestione, continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, correttezza amministrativa e massima semplificazione dei procedimenti;
- Formula al Dirigente di Settore proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica in relazione al Servizio di competenza;
- Formula la proposta di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta per quanto concerne il proprio Servizio ed esprime il parere di regolarità tecnica ai sensi della normativa vigente, previo visto del Dirigente di Settore, nel caso sia stato delegato;
- Collabora con il Dirigente di Settore alla gestione delle relazioni sindacali per le materie di stretta pertinenza del Servizio;
- Garantisce l'osservanza delle disposizioni normative vigenti o di futura emanazione in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro e collabora con il datore di lavoro in tema di sicurezza e analisi dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza durante il lavoro, per quanto di competenza;
- Sostituisce il Dirigente di Settore, qualora da questi delegato, nei casi di assenza o impedimento;

- Può essere designato dal Dirigente di Settore e di Progetto, con provvedimento motivato, responsabile del trattamento e delle banche dati di competenza, ai sensi dell'art 29 del D.lgs 196/2003.
2. Il Dirigente di Settore può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal Dirigente di Servizio, nei casi d'inerzia, ritardo o di necessità o urgenza ovvero può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 25 – Incaricato di posizione organizzativa

1. Le posizioni organizzative individuate dal Comune di Modena sono posizioni di lavoro che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato. Esse sono attribuibili a personale di categoria D e si distinguono in :
 - posizioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali posizioni operano per lo più in diretto rapporto con il Dirigente di Settore, che può delegare atti di gestione finanziaria, organizzativa e procedurale;
 - posizioni professionali, operanti in diretto rapporto con il Dirigente di Settore o di servizio, che possono comportare responsabilità indirette di gestione finanziaria e amministrativa e responsabilità organizzative dirette su un nucleo ristretto di operatori;
 - posizioni di staff, contraddistinte da elevata autonomia ed esperienza, operanti in diretto rapporto e a supporto della figura istituzionale di riferimento senza assunzione diretta di significative responsabilità di gestione finanziaria e organizzativa.
2. Il titolare di posizione organizzativa esercita le seguenti funzioni:
 - esegue le direttive del Dirigente di Settore per quanto concerne la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e formula pareri richiesti dal Dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori; adotta gli atti di gestione delle spese e delle entrate relative alle risorse finanziarie attribuite e connesse alle funzioni di competenza e li sottopone al Dirigente di Settore per l'apposizione del visto di congruità, in caso di delega;
 - è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza non assegnati dal Dirigente ad altri funzionari e, in seguito a delega del Dirigente di Settore, adotta i provvedimenti finali ai sensi della legge 241/90;

- sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento e delle deleghe eventualmente assegnate cura l'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al Dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;
 - può essere designato dal Dirigente di Settore e di Progetto, con provvedimento motivato, responsabile del trattamento e delle banche dati di competenza, ai sensi dell'art 29 del D.lgs 196/2003.
3. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione organizzativa e, nei casi d'inerzia, ritardo o di necessità e urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 26 – Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica

1. Ai fini dell'applicazione degli artt. 7 c.1 della Legge 109/94 e 8 del DPR 554/99, di norma il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni opera pubblica viene nominato dal Dirigente Responsabile di Settore tra i Dirigenti Responsabili di Servizio o di Unità Specialistica assegnati alla struttura dal medesimo diretta. Per motivate esigenze organizzative e di concerto con il Dirigente di Servizio interessato, il Dirigente di Settore può nominare responsabile del procedimento, con il consenso dell'interessato, anche un incaricato di posizione organizzativa o altra figura tecnica appartenente alla categoria D, in possesso dei requisiti di legge e dei profili professionali adeguati.
2. Il Dirigente di Settore, solo eccezionalmente, può trattenere nella sua sfera giuridica tali competenze, qualora ciò sia giustificato dalle particolari circostanze e complessità dell'opera e, in questo caso, lo stesso Dirigente ne dà comunicazione al Direttore Generale e alla Giunta tramite il Sindaco.

Art. 27 – Conferimento di funzioni dirigenziali

1. Il conferimento delle funzioni dirigenziali spetta al Sindaco.
2. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dipendenti di ruolo o a contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti.
3. Per l'attribuzione degli incarichi ci si ispira ai seguenti principi:

- continuità dell'esperienza professionale, per non disperdere le competenze e le conoscenze acquisite;
 - coerenza tra il ruolo dirigenziale da svolgere e le attitudini individuali, con riferimento sia ai compiti da assolvere sia agli aspetti relazionali ad essi connessi;
 - coerenza tra le responsabilità previste dalle posizioni dirigenziali e i titoli di studio posseduti;
 - rispetto, per quanto possibile, delle attese personali;
 - rispetto, per quanto possibile, del criterio di rotazione degli incarichi.
4. Fatta eccezione per casi particolari espressamente definiti nel provvedimento, l'incarico dirigenziale ha durata biennale, salvo la possibilità di mantenerlo vigente fino alla definizione ed attribuzione del nuovo incarico.
 5. L'incarico può essere rinnovato per lo stesso periodo con provvedimento espresso, fatta salva la durata della legislatura.
 6. A seguito del provvedimento di incarico conferito dal Sindaco, la Direzione Generale predisporre e sottoscrive, per ogni Dirigente, un prospetto ricognitivo che riporta la durata dell'incarico, l'indicazione della retribuzione di posizione e il riferimento agli obiettivi approvati con il PEG . Tale prospetto viene sottoscritto, per presa visione, anche dal Dirigente incaricato. La mancata assunzione dell'incarico si configura come giusta causa ai fini dell'attivazione del procedimento di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 28 – Revoca di funzioni dirigenziali

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale, può revocare anche anticipatamente le funzioni dirigenziali in caso di:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, verificato a seguito del procedimento di valutazione, per motivazioni che non siano riconducibili a ragioni oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dal Dirigente, in modo da consentire la predisposizione delle correzioni opportune nei programmi e negli strumenti previsionali dell'amministrazione;
 - c) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Nei casi previsti ai punti a) e b) viene disposta la revoca dell'incarico dirigenziale e l'assegnazione dello stesso Dirigente ad altro incarico comportante inferiore responsabilità, senza applicazione della clausola di salvaguardia, o la riassegnazione alle funzioni della categoria di appartenenza per il personale interno al quale sia stato conferito, con contratto a termine, l'incarico dirigenziale.
3. Nel caso in cui l'inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento risulti particolarmente grave o nel caso di ripetuta valutazione negativa di cui al punto b), il Dirigente, previa contestazione e contraddittorio, viene sospeso dal conferimento di ulteriori incarichi per il periodo massimo di due anni con conseguente perdita della retribuzione di risultato e di posizione, secondo quanto stabilito dall'art. 23 ter del CCNL 10.4.1996.
4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3, la contestazione viene inviata in forma scritta, tramite raccomandata a/r, dal Direttore Generale al Dirigente interessato. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, il Dirigente può richiedere al Direttore Generale un'audizione per la difesa, durante la quale può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante delle Organizzazioni Sindacali al quale conferisce mandato. All'audizione, il Direttore Generale può avvalersi della presenza degli altri membri del Nucleo di Valutazione. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicata all'interessato, con raccomandata a/r, la decadenza della contestazione ovvero la conferma della stessa.
5. Il provvedimento di cui al comma 4), ad esclusione della riassegnazione alla categoria di appartenenza, viene adottato previo conforme parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 34 del presente regolamento. Il parere deve essere reso nel termine di 30 giorni dalla richiesta, ascoltando, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia. Decorso inutilmente tale termine, il Sindaco, sentita la Giunta adotta i provvedimenti di cui sopra prescindendo dal parere.
6. La revoca dell'incarico dirigenziale, con conseguente riassegnazione alla categoria di appartenenza viene disposta dal Sindaco, sentita la Giunta.
7. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile. Nel caso di impossibilità di assegnazione ad altro

incarico il Direttore Generale, sentito il Sindaco, adotta i provvedimenti previsti dalle norme di legge o di contratto.

Art. 29 – Recesso di funzioni dirigenziali

1. Il Direttore Generale, sentito il Sindaco, può adottare il provvedimento di recesso nel caso di :
 - a) responsabilità particolarmente gravi consistenti nel mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente previamente individuati con tale caratteristica nel documento di programmazione e formalmente assegnati al Dirigente ovvero nell'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicati al Dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse
 - b) gravi responsabilità disciplinari
2. Nel caso previsto dal punto a) prima di adottare l'atto di recesso il Direttore Generale contesta per iscritto all'interessato la grave responsabilità convocandolo per essere sentito a sua difesa, non prima che siano decorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione. All'audizione il Direttore Generale può avvalersi della presenza di altri membri del Nucleo di Valutazione. Il Dirigente all'audizione può farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione a cui conferisce mandato o da un avvocato. Entro 10 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'audizione viene comunicato al Dirigente interessato, con raccomandata con ricevuta di ritorno, la decadenza della contestazione o la sua conferma. In caso di conferma, il provvedimento di recesso viene adottato previo parere conforme del Comitato dei Garanti, secondo la disciplina prevista dall'art 15, comma 2 del CCNL 23.12.1999 e successive modificazioni.
3. Nel caso previsto dal punto b) il provvedimento di recesso viene adottato seguendo la disciplina di cui all'art 27, comma 1, 2, 3 del CCNL 10.04.1996 e successive modificazioni.

Art. 30 – Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. L'incarico a tempo determinato può essere conferito:

- a) mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate;
 - b) mediante attribuzione da parte del Sindaco previa deliberazione autorizzativa della Giunta, sia a personale esterno all'Amministrazione, osservando i requisiti richiesti per la qualifica dirigenziale, sia a personale già dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti, quando sia richiesto che la persona incaricata abbia anche una rilevante esperienza acquisita in attività uguali o connesse con quelle necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.
1. bis Qualora l'incarico sia conferito a personale già dipendente dell'Ente, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.
 2. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato. Nel contratto individuale, nonché nell'eventuale atto deliberativo autorizzativo, dovrà essere specificato il contratto collettivo di lavoro applicabile ovvero i criteri di disciplina del trattamento giuridico-economico .
 3. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato potrà essere integrato da un'indennità integrativa ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.
 4. Al momento del conferimento, l'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.

Art. 31 - Copertura di posti dirigenziali fuori dalla pianta organica con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi della normativa vigente possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto, per l'esercizio di funzioni di direzione o coordinamento.
2. Per le modalità di conferimento dell'incarico, la stipula del contratto e la definizione del trattamento giuridico-economico si rinvia all'art. 31.
3. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica vigente, arrotondata all'unità superiore, comprendendo nella percentuale anche i contratti a tempo determinato di alta specializzazione.

Art. 32 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica.
2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito con le seguenti modalità:
 - a) mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate;
 - b) mediante attribuzione da parte del Dirigente di Settore di riferimento o del Direttore Generale previa deliberazione autorizzativa della Giunta, a candidati in possesso dei requisiti professionali necessari.
3. Sono da ritenersi di alta specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un sistema di conoscenze disciplinari o multidisciplinari corrispondenti a quelle previste per il personale appartenente alla categoria D.
4. Per la stipula del contratto e la definizione del trattamento giuridico-economico si rinvia all'art. 31, commi 2 e 3.

Art. 33 – Comitato dei Garanti

1. Il Comitato è presieduto da un Magistrato della Corte dei Conti e composto da un Dirigente eletto dai dirigenti e da un esperto designato dal Sindaco, che può anche essere il Direttore Generale.
2. Ai membri esterni del Comitato è garantito un gettone di presenza corrispondente a € 258,00 per seduta, integrato dal rimborso delle spese a piè di lista.
3. Il rappresentante eletto dai dirigenti viene individuato attraverso la procedura che viene descritta all'allegato 2.
4. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato dei Garanti è chiamato ad esprimere il parere, si applicano le disposizioni inerenti all'individuazione del sostituto disciplinate nel suddetto allegato 2.
5. Il comitato rimane in carica per 3 anni, dalla data di formale costituzione dello stesso ad opera della Giunta Comunale. Le sue funzioni sono comunque prorogate fino alla costituzione del nuovo organo. L'incarico non è rinnovabile.

Art. 34 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. L'iniziativa per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere presa sia dall'Ente sia dal Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, concordando e sottoscrivendo un accordo volto a determinare il momento e gli effetti della cessazione del rapporto, secondo la reciproca convenienza e mediante la regolamentazione dei relativi obblighi.
2. La volontà di estinguere il rapporto solleva entrambe le parti dagli obblighi relativi al preavviso ed al riconoscimento dell'indennità sostitutiva e non attribuisce al Dirigente alcun ulteriore diritto se non quelli stabiliti nell'accordo di cui al comma 1.
3. Possono essere presi in considerazione accordi per la risoluzione del rapporto di lavoro nei limiti della capacità di spesa di bilancio.
4. Possono essere interessati alla risoluzione solo i dirigenti che non abbiano maturato l'anzianità massima di servizio o l'età massima per il collocamento a riposo ed è esclusa la risoluzione consensuale durante il periodo di prova.
5. L'Ente può erogare, a seguito della risoluzione, un'indennità supplementare fino ad un massimo di 24 mensilità. Nell'ipotesi in cui si pervenga alla risoluzione consensuale nei confronti del Dirigente sospeso dall'incarico in conseguenza degli accertamenti negativi compiuti in sede di valutazione, l'importo dell'indennità supplementare può essere elevato fino ad un massimo di 36 mensilità. Il relativo accordo dovrà essere formalizzato prima della scadenza del periodo di sospensione.
6. L'indennità supplementare non è pensionabile e non è utile ai fini del trattamento di fine servizio e ai fini del trattamento di fine rapporto. Nel calcolo dell'indennità supplementare sono compresi lo stipendio tabellare, l'indennità integrativa speciale, la retribuzione individuale di anzianità, l'eventuale maturato economico, la retribuzione di posizione in godimento o che aveva in godimento al momento della sospensione mentre non trovano applicazione le eventuali rideterminazioni con effetto retroattivo dei valori della retribuzione di posizione, effettuati dopo la cessazione del rapporto.

Art. 35 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale

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

TITOLO 5 – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 36 – Criteri di conferimento delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono istituite con deliberazione di Giunta Comunale che ne individua anche la collocazione nella struttura organizzativa.
2. I dirigenti responsabili di PEG conferiscono l'incarico di posizione organizzativa a personale in servizio nella struttura organizzativa di competenza, inquadrati nella categoria D a tempo indeterminato e motivato secondo i seguenti criteri:
 - esperienza professionale presso il Comune di almeno due anni all'interno della categoria D, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, in posti di contenuto coerente con la posizione da ricoprire;
 - caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del settore o dell'unità di progetto o dell'unità specialistica;
 - possesso dei requisiti culturali coerenti con la posizione da ricoprire.
3. L'incarico di posizione organizzativa termina al cessare dall'incarico dirigenziale da cui dipende funzionalmente, fatta salva comunque la possibilità di mantenerlo vigente fino alla definizione ed attribuzione del nuovo incarico dirigenziale. L'incarico di posizione organizzativa può essere rinnovato con provvedimento espresso.
4. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico.

Art. 37 – Valutazione, revoca e sospensione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Dirigente competente effettua la valutazione dei risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.
2. La valutazione negativa può determinare la revoca dell'incarico, previa informazione all'interessato ed acquisizione in contraddittorio delle osservazioni dello stesso. Esaurito il contraddittorio il Dirigente esprime la valutazione negativa definitiva e dispone la revoca anticipata con perdita della retribuzione di posizione e di risultato.
3. Il Dirigente può revocare l'incarico prima della scadenza del medesimo anche in caso di mutamenti organizzativi o di responsabilità particolarmente gravi e reiterate attribuibili all'incaricato, previo contraddittorio con lo stesso.

TITOLO 6 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 38 – Principi generali

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

Art. 39 – Ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Modena si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - e) rendicontazione dei risultati.
2. Il ciclo di gestione della performance si fonda su due strumenti programmatori:
 - a) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - b) il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

3. In ogni fase del ciclo di gestione della performance dovrà essere garantito l'effettivo coinvolgimento dei dipendenti.

Art. 40 – Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento di programmazione triennale approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, entro 30 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

2. Esso individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei singoli Centri di Responsabilità.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è strutturato per Centri di Responsabilità, ciascuno dei quali è affidato alla responsabilità di un Dirigente.

Nel Piano Esecutivo di Gestione sono assegnati a ciascun Centro di Responsabilità:

a) gli obiettivi

b) le dotazioni di personale

c) le dotazioni economico-finanziarie

4. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione viene stabilita con determinazione del Direttore Generale.

Art. 41 – Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi assegnati ai Centri di Responsabilità, coerentemente con le risorse assegnate, perseguono prioritariamente le seguenti finalità:

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

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

c) la semplificazione delle procedure;

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

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

3. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il relativo valore atteso.

Art. 42 – Piano Dettagliato degli Obiettivi

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi viene approvato annualmente con determinazione del Direttore Generale entro 30 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Esso indica per ciascun Centro di Responsabilità le attività gestionali con carattere di continuità.
3. Ogni attività deve essere corredata da indicatori che la rappresentino in modo significativo. Per ogni indicatore deve essere riportato, al momento dell'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, il relativo valore atteso.
4. La struttura del Piano Dettagliato degli Obiettivi viene stabilita con determinazione del Direttore Generale.

Art. 43 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale formato da tre componenti.
2. Al fine di favorire un'equilibrata composizione, in grado di coniugare l'autonomia e l'indipendenza del Nucleo con un'adeguata conoscenza delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, esso è composto dal Direttore Generale, che ne assume la presidenza, e da due componenti esterni, nominati dal Sindaco con proprio provvedimento nel quale viene indicata anche la durata dell'incarico.
3. I componenti esterni del Nucleo devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, nonché di un titolo di studio post-universitario oppure di un'adeguata esperienza in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance.
4. La composizione dovrà di norma garantire il rispetto dell'equilibrio di genere.
5. L'incarico cessa per dimissione dei componenti o per revoca da parte del Sindaco per gravi motivi.
6. Compete al Presidente la convocazione del Nucleo, la tenuta dei verbali e l'invio agli organi competenti dei documenti ed elaborati da esso prodotti.

7. Il Nucleo opera in piena autonomia presso la Direzione Generale, risponde al Sindaco e tramite questi alla Giunta Comunale. Per lo svolgimento delle proprie attività il Nucleo può avvalersi della collaborazione di funzionari o dirigenti dell'Ente con competenze specifiche.

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

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- verificare e validare le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività compresi rispettivamente nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- proporre alla Giunta le metodologie per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti, in relazione agli obiettivi loro affidati, in conformità e per i fini stabiliti dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché effettuare tutte le operazioni di controllo e verifica stabilite nelle leggi, nei regolamenti dell'Ente, nei contratti collettivi di lavoro e in ogni altro atto o provvedimento che il Sindaco e la Giunta ritengano opportuno emanare;
- proporre alla Giunta comunale per l'approvazione definitiva gli esiti della graduazione delle funzioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle posizioni dirigenziali;
- proporre alla Giunta comunale la valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti di settore;
- promuovere e verificare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- svolgere ogni altra funzione eventualmente affidata dalla Giunta Comunale, compatibile con le prerogative previste dalla legge.

Art. 44 – Trasparenza

1. Il Comune di Modena promuove la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. La Giunta comunale stabilisce con proprio provvedimento le modalità per dare attuazione a quanto disposto dal comma 1.

Art. 45 – Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, che coincide con quella dei singoli settori dell'Ente, costituisce uno dei riferimenti per la misurazione e valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti dell'Ente.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ha come riferimento l'anno solare e consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività compresi rispettivamente nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.
3. Ogni anno devono essere compiute almeno due verifiche:
 - al 31 agosto di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, di tutte le attività del Piano Dettagliato degli Obiettivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi per i primi otto mesi dell'anno;
 - al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, di tutte le attività del Piano Dettagliato degli Obiettivi e i valori finali dei relativi indicatori.
4. Le verifiche vengono effettuate dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun dirigente di settore, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi e delle attività, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere alla Giunta comunale.
5. Dopo la validazione effettuata dal Nucleo di Valutazione le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione vengono approvate con deliberazione della Giunta Comunale, mentre le rendicontazioni sullo stato di avanzamento delle attività del Piano Dettagliato degli Obiettivi vengono approvate con determinazione del Direttore Generale.
6. Le rendicontazioni sullo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, le rendicontazioni sullo stato di avanzamento delle attività del Piano Dettagliato degli Obiettivi e la relazione predisposta dal Nucleo di Valutazione costituiscono la Relazione sulla Performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune con le modalità previste dal precedente art. 45.

Art. 46 – Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La performance individuale viene misurata e valutata annualmente, dopo la fine dell'anno sottoposto a valutazione; la valutazione spetta alla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, per quanto riguarda i dirigenti responsabili di settore; spetta ai dirigenti di settore per quanto riguarda i dirigenti di servizio, gli incaricati di posizione organizzativa e il personale dipendente.
2. La misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa riguarda i seguenti ambiti:
 - raggiungimento degli obiettivi di settore;
 - qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - capacità di valutazione dei dipendenti, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è collegata:
 - al raggiungimento di obiettivi di gruppo, indicati nel Piano esecutivo di Gestione e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore;
 - alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. La struttura delle schede di valutazione è approvata con deliberazione della Giunta comunale ed è previamente definita dal Nucleo di Valutazione, secondo i seguenti criteri:
 - differenziazione delle metodologie per dirigenti, incaricati di posizione organizzativa e dipendenti;
 - per ogni ambito, come sopra individuato, deve essere definita una apposita scheda, anche utilizzando o integrando le schede di valutazione già in uso quando compatibili;
 - le schede riferite ai singoli ambiti costituiscono uno strumento istruttorio rispetto alla scheda sintetica finale, in cui confluiscono le singole valutazioni, dando luogo ad un unico punteggio.
5. Le schede sintetiche costituiscono la documentazione sugli esiti del processo di misurazione e valutazione della performance individuale e sono rese accessibili a richiesta di chiunque.
6. Avverso la valutazione è possibile produrre un'istanza con la richiesta di revisione, rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione, coinvolgendo, nel caso dei dirigenti di settore, il

Nucleo di Valutazione; negli altri casi, il Direttore Generale o suo delegato purché sia garantita la terzietà.

Art. 47 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni

1. La distribuzione di premi ed incentivi avviene a seguito delle verifiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale; sono vietate distribuzioni in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
2. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio, corrispondente alla “retribuzione di risultato” per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, e all’“incentivo di produttività” per i dipendenti.
3. A tal fine si prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

Art. 48 – Progressioni economiche

1. Le progressioni economiche sono attribuite, sulla base di quanto previsto dai CCNL e dai contratti integrativi, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle competenze professionali e ai risultati conseguiti, rilevati dal sistema di valutazione.

Art. 49 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di valutazione costituisce uno dei criteri per l'assegnazione di incarichi e responsabilità, che siano previsti come incentivi riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Art. 50 – Premio di efficienza

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento, derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione interna, può essere destinata a premiare il personale coinvolto e ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione integrativa, fermo restando il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

2. A tal fine la Giunta, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, assegna ai dirigenti obiettivi finalizzati a conseguire risparmi sui costi di funzionamento e definisce la quota percentuale da destinare alla contrattazione integrativa.

3. In sede di verifica dello stato di avanzamento annuale degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento di tali obiettivi, quantifica l'ammontare dei risparmi conseguiti e, conseguentemente, l'importo della quota da destinare al fondo per la contrattazione. Tale importo è destinato al fondo relativo all'anno relativamente al quale è stata effettuata la verifica.

Allegato 1. – Organigramma funzionale e descrizione delle funzioni

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Il sistema organizzativo dell'Ente si articola in: Direzione Generale, Settori, Servizi, Unità specialistiche e Unità di progetto; esse vengono di seguito collocate all'interno dell'organigramma funzionale, indicando le rispettive competenze.

Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none">• Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.• Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.• Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.• Può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.• Svolge altri compiti e funzioni previsti dalla legge.
----------------------------	---

DIREZIONE GENERALE

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Avvocatura civica</i> unità specialistica• <i>Ufficio consulenza e contenzioso</i> ufficio: coperto con P.O.• <i>Segreteria del Sindaco e Rappresentanza</i> ufficio: coperto con P.O.• <i>Ufficio Staff del sindaco</i> *• <i>Ufficio stampa</i> *• <i>Comunicazione, Marketing e Relazioni con i cittadini</i> servizio: coperto con P.O.	<ul style="list-style-type: none">• Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.• Supporto alla Giunta nella programmazione strategica dell'ente• Direzione del processo di pianificazione e controllo direzionale dell'ente.• Sovrintendenza alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.• Definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa ed introduzione di meccanismi di coordinamento intersettoriale.• Monitoraggio sull'attuazione di progetti trasversali.• Elaborazione di piani di valenza di Ente con coordinamento ed apporto dei settori.• Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e proposta del piano esecutivo di gestione, previsti dal D.Lgs. 267/2000.• Definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie, di concerto con i settori competenti, a cui spetterà la concreta realizzazione.• Sovrintendenza sul Piano delle Opere e sul Piano degli Investimenti con il supporto del Settore Politiche finanziarie.• Presidio delle relazioni sindacali.
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programmazione e Partecipazioni societarie unità specialistica</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e gestione degli strumenti di valutazione e incentivazione della dirigenza e delle posizioni organizzative. • Sovrintendenza alla realizzazione di sistemi di valutazione e monitoraggio adeguati alle esigenze dei differenti livelli decisionali dell'ente. • Promozione e coordinamento di processi di innovazione. • Direzione del sistema qualità complessivo dell'Ente. • Direzione e coordinamento della logistica, con il supporto dei Settori di competenza, finalizzata alla funzionalità del sistema organizzativo comunale. • Proposta ed attuazione di politiche di valorizzazione patrimoniale dell'Azienda Comune e accordi di programma. • Organismi partecipati dal Comune (società, consorzi, fondazioni, istituzioni e aziende): analisi funzionali alle operazioni di natura straordinaria (costituzione, fusioni, scissioni, acquisto o cessione di quote, ecc), analisi di bilancio, reporting, gestione degli adempimenti civilistici. • Proposta ed attuazione di strumenti di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati; • Coordinamento della elaborazione, applicazione e controllo dei contratti di servizio con le società partecipate, di intesa con i settori competenti. • Procedure di nomina dei rappresentanti del Comune in organismi partecipati ed enti esterni. • Rappresentanza e difesa del Comune in materia civile, tributaria, amministrativa e penale. • Redazione di pareri giuridici. • Consulenza legale alla Giunta Comunale e ai Settori. • Supporto al Sindaco per l'espletamento del ruolo politico-istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio (Presidenza, Presidenti delle commissioni e Capigruppo). • Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private, e con i cittadini singoli ed associati. • Attuazione degli istituti di partecipazione. • Collaborazione alla stesura di studi, rapporti e ricerche a supporto del Sindaco. • Rapporti con le Associazioni delle Autonomie Locali. • Segreteria del Sindaco. • Funzioni di rappresentanza e cerimoniale. • Responsabilità delle procedure di nomina dei rappresentanti esterni del Comune di competenza del Sindaco. • Supporto tecnico ed organizzativo ai lavori della Commissione Affari Istituzionali e coordinamento dell'attività regolamentare disciplinata dallo Statuto. • Coordinamento e supporto dell'attività di ricerca ed indagine dell'Ente. • Pianificazione e gestione dell'informazione ai cittadini e della comunicazione esterna ed interna. • Pianificazione dell'ascolto dei cittadini e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
---	--

<p>* coperto con Responsabile a contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto Città Telematica, gestione e sviluppo della Rete Civica e degli altri strumenti e mezzi per la comunicazione con i cittadini e per la partecipazione. • Presidio degli standard di qualità della rete civica e dei servizi telematici. <p>Totale posti dirigenziali: 2 Totale posizioni organizzative: 3</p>
--	--

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sistema e reti</i> ufficio: coperto con P.O. • <i>Progetti Telematici</i> servizio • <i>Servizi demografici e Polizia mortuaria</i> servizio: coperto con P.O. • <i>Servizio Archivio</i> servizio: coperto con P.O. • <i>Servizio Affari istituzionali e Contratti</i> (*) servizio: coperto con P.O. <p>(*) Il Servizio Affari istituzionali e Contratti, con le relative competenze, dipende funzionalmente dal Segretario Generale con decorrenza 1/10/2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità della realizzazione di reti informatiche per le sedi del Comune di Modena e supporto al cablaggio della città. • Diffusione della cultura informatica e promozione dell'uso delle nuove tecnologie. • Gestione dell'innovazione tecnologica nel Comune di Modena, anche in relazione alla sicurezza sul posto di lavoro fornito di strumentazione informatica. • Gestione, manutenzione dei sistemi informatici, telefonici, telematici. • Progettazione e sviluppo di servizi interattivi. • Presidio degli standard di qualità dei servizi telematici attivati. • Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile. • Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale. • Pianificazione e gestione del servizio cimiteri e rilascio concessioni cimiteriali. • Tenuta del protocollo informatico; gestione dei flussi documentali e degli archivi (archivi correnti, archivio generale di deposito, archivio storico). • Valorizzazione e promozione culturale e didattica della documentazione prodotta dalla comunità modenese conservata nell'archivio storico. • Coordinamento delle azioni di tutela e valorizzazione della identità e della memoria del territorio, attraverso la valorizzazione delle fonti documentarie archivistiche. • Promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico, in collaborazione con il Settore Cultura. • Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.* • Supporto all'attività della Presidenza del Consiglio Comunale.* • Verifica di conformità alle disposizioni regolamentari sulle istanze presentate dai Consiglieri Comunali.* • Gestione amministrativa delle risorse assegnate al Consiglio Comunale e liquidazione gettoni e indennità.*
--	--

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione deliberazioni e determinazioni.*• Supporto ai Settori per la predisposizione degli atti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture.*• Pubblicazione bandi ed esiti di gara; gestione del sito “Profilo del committente”; verbali di aggiudicazione appalti a seguito di procedure ad evidenza pubblica.*• Predisposizione, stipula e registrazione dei contratti di importo superiore a 100.000 euro, rogiti e compravendite.*• Osservatorio appalti.*• Ufficio notifiche e protocollo.* |
|--|---|

Totale posti dirigenziali: 2

Totale posizioni organizzative: 4

SETTORE MANUTENZIONE E LOGISTICA

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Manutenzione</i> servizio: coperto con P.O.	<ul style="list-style-type: none">• Manutenzione diretta e indiretta del patrimonio comunale esistente.• Manutenzione ordinaria e straordinaria, diretta e indiretta delle infrastrutture stradali e manutenzione delle opere d'arte (ponti, cavalcavia, cavalcaferrovia, ecc.) lungo tutto il territorio comunale.• Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale.• Gestione e controllo dei contratti di servizio stipulati in forma di Global Service per gli impianti di sicurezza e per gli impianti elevatori di tutti gli edifici comunali.• Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti esterni (Hera, Telecom, Wind, ecc.) e da singoli privati cittadini.• Manutenzione ordinaria e straordinaria, diretta e indiretta della segnaletica stradale: orizzontale, verticale e mobile.• Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e rapporti con i gestori.• Gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche.• Attività tecnico-gestionali e di proposta legate alla sistemazione logistica degli uffici comunali.• Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, compresi gli impianti irrigui di pertinenza e scarpate stradali.• Progettazione ed realizzazione delle barriere antirumore in collaborazione con il Servizio Unità Specialistica Impatto Ambientale del Settore Ambiente• Predisposizione di rendiconti dettagliati in merito ai costi sostenuti per la manutenzione di tutto il patrimonio comunale, al fine di consentire tutte le valutazioni necessarie: rendiconto delle spese agli enti finanziatori, rinnovo delle convenzioni di gestione degli immobili, ecc. <p><i>Totale posti dirigenziali: 1</i> <i>Totale posizioni organizzative: 1</i></p>
---	---

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E POLITICHE DELLE SICUREZZE

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Vicecomandante</i> ufficio: coperto con P.O.• <i>Ufficio Amministrativo Polizia Municipale</i> ufficio: coperto con P.O.• <i>Ufficio Politiche delle Sicurezze</i> ufficio: coperto con P.O.	<ul style="list-style-type: none">• Tutela della sicurezza e della mobilità dei cittadini di competenza del Corpo di Polizia Municipale.• Responsabilità della funzione di protezione civile “Collegamenti e viabilità”.• Presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico.• Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria• Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia Stradale• Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza• Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria• Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull’osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell’ente locale.• Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell’ente locale, accertamenti anagrafici, tributari.• Rete vigile di quartiere: servizio di prossimità, monitoraggio e cura dei bisogni emergenti del territorio.• Funzioni correlate alla sicurezza stradale e all’educazione stradale nelle scuole• Funzioni correlate alla gestione delle procedure sanzionatorie, al recupero delle sanzioni non riscosse e alla gestione del contenzioso, anche in sede penale.• Politiche per le sicurezze:<ul style="list-style-type: none">– Supporto alla Giunta nella definizione delle politiche di sicurezza dell'Ente– Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali anche in relazione agli strumenti partenariali in materia di sicurezza urbana– Supporto alle relazioni esterne dell'Assessore con le organizzazioni pubbliche e private, e con i cittadini singoli ed associati– Coordinamento delle politiche di sicurezza dell'Ente: definizione delle azioni intersettoriali, progettazione degli interventi, realizzazione diretta di azioni– Partecipazione alle attività del Forum Europeo e Italiano per la sicurezza urbana– Coordinamento programma comunale sicurezza stradale e sul lavoro (tavolo 9 Piano per il benessere) e realizzazione diretta di azioni e progetti di prevenzione. <p><i>Totale posti dirigenziali: 1</i> <i>Totale posizioni organizzative: 3</i></p>
--	---

SETTORE POLITICHE ECONOMICHE E SPORT

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Attività economico-commerciali</i> servizio: coperto con P.O.• <i>Sport</i> servizio: coperto con P.O.• <i>Statistica</i> servizio: coperto con P.O.	<ul style="list-style-type: none">• Incentivazione delle attività economiche, commerciali e dell'occupazione.• Progetti a sostegno delle imprese.• Programmazione, regolamentazione e regime autorizzatorio delle attività commerciali e artigianali.• Responsabilità dello Sportello Unico Attività produttive. (*)• Gestione e innovazione del mercato ortofrutticolo.• Attività di supporto e promozione al processo di innovazione e sviluppo dell'area modenese.• Politiche per il commercio.• Marketing territoriale.• Gestione autorizzatoria degli impianti pubblicitari.• Valorizzazione particolari strutture ed aree a valenza economica.• Promozione del processo di internazionalizzazione di Modena mediante lo sviluppo di rapporti con i principali organismi sovranazionali; costruzione ed avvio di progetti di cooperazione allo sviluppo di tipo socio-economico.• Innovazione e internazionalizzazione delle imprese.• Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi e rapporti con l'associazionismo sportivo; realizzazione di manifestazioni ed eventi sportivi e promozione manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali.• Indagini statistiche e istituzionali a supporto dell'Amministrazione, ricerca e documentazione sulle tematiche occupazionali e socio-economiche. <p>(*) con decorrenza 30.09.2011</p> <p>Totale posti dirigenziali: 2 Totale posizioni organizzative: 2</p>
--	---

SETTORE RISORSE UMANE E DECENTRAMENTO

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Amministrazione e gestione del personale, Privacy</i> servizio• <i>Contabilità del personale</i> servizio: coperto con P.O.• <i>Servizio Decentramento</i> servizio: coperto con P.O.	<ul style="list-style-type: none">• Pianificazione delle esigenze di personale e Piano Occupazionale.• Analisi organizzative, carichi di lavoro, dimensionamento degli organici, mobilità interna ed esterna, riconversioni professionali.• Sistema permanente di valutazione del personale.• Gestione amministrativa del personale; gestione contabile del personale dipendente e delle collaborazioni coordinate e continuative, dei redditi assimilati degli Amministratori.• Gestione delle procedure concorsuali e della mobilità esterna.• Gestione del rapporto di impiego compresi gli aspetti previdenziali.• Coordinamento della gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze e delle relative problematiche (orario, ferie, permessi, ecc.,...).• Ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso.• Previsioni, proiezioni e rendiconti finanziari sulle spese di gestione del personale per la predisposizione dei budgets.• Presidio delle relazioni sindacali in raccordo con la Direzione Generale.• Supporto alla Direzione Generale sulla gestione del personale dirigente.• Formazione professionale.• Regolamento sul procedimento amministrativo (L. 241/90).• Attività a supporto della Direzione Generale per la revisione delle procedure ai fini della semplificazione amministrativa.• Unità Organizzativa Privacy (Regolamento dell'ente).• Progetto qualità dell'ente e certificazioni di qualità.• Politiche e attività rivolte alle dipendenti per la promozione delle pari opportunità.• Progetto Tempi e orari della città.• Attività amministrative e gestionali in relazione alle competenze dei Consigli di Circostrizione.• Supporto agli organi del Decentramento in attuazione al regolamento dei consigli di circostrizione. <p><i>Totale posti dirigenziali: 2</i> <i>Totale posizioni organizzative: 2</i></p>
---	--

SETTORE POLITICHE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Finanze ed Economato servizio</i> • <i>Servizi e forniture ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Tributi Servizio: coperto con P.O.</i> • <i>Servizio tecnico finanziario servizio</i> • <i>Programmazione finanziaria ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Patrimonio servizio</i> • <i>Ufficio tecnico del patrimonio ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Ufficio Gestione e pianificazione del patrimonio ufficio: coperto con P.O.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di: Bilancio annuale di previsione e sue variazioni in corso d'anno, Bilancio pluriennale, Relazione previsionale e programmatica, Conto consuntivo. • Bilancio partecipato. • Gestione della contabilità finanziaria. • Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria. • Attività ispettiva ai fini della vigilanza sulla regolarità delle gestioni di cassa. • Controllo di gestione. • Gestione dei servizi economici. • Gestione del patrimonio mobiliare e del sistema informativo: inventario dei beni mobili. • Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli. • Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi. • Programmi di collaborazione e integrazione con l'Agenzia del Territorio e trasferimento al Comune di funzioni catastali. • Programmazione degli acquisti di servizi; acquisto di beni per il funzionamento dell'apparato comunale. • Passi carrabili e autorizzazioni ZTL. • Supporto alla Direzione generale per la definizione dei contratti di servizio con Hera S.p.A. e disciplinari tecnici. • Supporto alla Direzione generale nella definizione del Piano degli Investimenti sentiti i Dirigenti interessati. • Attività tecnica di competenza per l'istruttoria, formazione, monitoraggio del programma triennale degli investimenti, dell'elenco annuale e relativi aggiornamenti. • Responsabile del Piano delle Opere e relativi adempimenti. • Supporto alla Direzione Generale per la definizione degli accordi sugli Incentivi Merloni e loro gestione. • Conclusione iter convenzioni urbanistiche pregresse. • Supporto tecnico di competenza sul bilancio partecipato. • Ricerca e segnalazione delle opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea, elaborazione e gestione di progetti finanziati dalla Commissione Europea e consulenza ad altri Enti. • Cittadinanza europea. • Attuazione del programma di acquisizione, smobilizzo e di riconversione patrimoniale e attuazione delle procedure espropriative. • Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare, delle aree patrimoniali e demaniali e connessi adempimenti. • Gestione delle polizze assicurative. • Contabilità patrimoniale, Conto del patrimonio ed inventario degli immobili. • Supporto alla Direzione Generale nella definizione delle politiche patrimoniali e relativa attuazione e accordi di programma. • Valorizzazione del patrimonio. • Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP
---	---

	<p>esistente (nulla osta alla vendita e locazione, sanzioni, ecc., ...).</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento del collegio dei periti.• Concessione a terzi di diritti di superficie su aree a servizi per la realizzazione di strutture di interesse collettivo.• Collaborazione nell'attuazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi e dei piani attuativi del P.R.G..• Attuazione degli accordi di pianificazione.• Rapporti col settore Trasformazione urbana e Qualità edilizia, Fascia ferroviaria.• Supporto per definizione consistenza e affidamento gestione alloggi ERP ex L.R. 24/01 e controllo compiti del gestore.• Rapporti con ACER. <p><i>Totale posti dirigenziali: 4</i> <i>Totale posizioni organizzative: 5</i></p>
--	---

SETTORE POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E ABITATIVE

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio sociale educativo assistenziale di base servizio</i> • <i>Coordinamento area minori, attività educative, sostegno alla genitorialità ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Coordinamento area della non autosufficienza, accesso ai servizi per anziani e disabili e gestione della rete dei servizi orientati alla domiciliarità ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Area Servizi per la casa ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Politiche per l'integrazione sociale e residenzialità anziani servizio</i> • <i>Area integrazione sociale ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Bilancio e accreditamento ufficio: coperto con P.O.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, programmazione e gestione di iniziative rivolte a minori, adulti, anziani, immigrati e profughi. • Gestione diretta e indiretta di servizi residenziali e territoriali per anziani, adulti, disabili, minori in condizioni di disagio, immigrati e profughi. • Gestione dei rapporti con la magistratura in materia di tutela minori e procedimento penale minorile, amministratore di sostegno, tutele e curatele giudiziarie. • Gestione del Piano di Zona per il Benessere e la Salute. • Coordinamento dell'Ufficio di Piano. • Gestione del Fondo per la non autosufficienza e del Fondo Sociale Locale. • Gestione dei rapporti con Azienda USL in materia igienico-sanitaria e socio-sanitaria con relativi rendiconti economico-finanziari. • Gestione del sistema di accreditamento per le strutture per la non autosufficienza. • Promozione di iniziative verso il volontariato. • Funzioni che la legge attribuisce al Sindaco in materia igienico-sanitaria. • Gestione delle autorizzazioni socio-sanitarie e sanitarie. • Responsabilità della funzione di Protezione Civile "Assistenza alla popolazione". • Vigilanza e attività istituzionale sul settore farmaceutico. • Progettazione e gestione dei bisogni relativi alle condizioni di disagio e povertà e sulle politiche sociali, sanitarie e abitative comunali. • Gestione graduatorie di assegnazione degli alloggi e dei contributi per l'affitto. • Gestione del progetto Agenzia Casa. • Gestione dei rapporti con gestori (ACER, ecc...) del patrimonio immobiliare ERP e extra ERP. • Gestione dei rapporti con la Regione Emilia Romagna, con ANCI per le materie di competenza. <p><i>Totale posti dirigenziali: 3</i> <i>Totale posizioni organizzative: 5</i></p>
---	--

SETTORE CULTURA, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Biblioteche</i> unità specialistica • <i>Museo civico d'Arte</i> ufficio: coperto con P.O. • <i>Museo civico archeologico etnologico</i> ufficio: coperto con P.O. • <i>Galleria Civica *</i> • <i>Politiche giovanili e cooperazione internazionale</i> ufficio: coperto con P.O. <p>* coperto con Responsabile a contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo di un sistema culturale fondato sulle sinergie tra enti, istituti, associazioni, circoli, volto a favorire la produzione di cultura, la promozione di eventi, la valorizzazione dei beni culturali. • Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo, dei servizi bibliotecari, dei servizi teatrali e cinematografici. • Coordinamento di iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico in collaborazione con il Servizio Archivio. • Politiche giovanili. • Promozione manifestazioni culturali e per il tempo libero. • Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica. • Cooperazione internazionale. • Servizio civile volontario. <p>Totale posti dirigenziali: 2 Totale posizioni organizzative: 3</p>
---	---

SETTORE ISTRUZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio per il diritto allo studio</i> servizio • <i>Servizi autonomia scolastica</i> ufficio: coperto con P.O. • <i>Ufficio Amministrativo Istruzione</i> ufficio: coperto con P.O. • <i>Servizio educativo e scolastico 0-6 anni</i> servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e gestione diretta e indiretta nidi e scuole dell'infanzia. • Erogazione dei servizi ausiliari per le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie. • Programmazione e coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture scolastiche. • Erogazione dei servizi relativi al diritto allo studio. • Rapporti con l'Azienda per il diritto allo studio e l'Università. • Promozione di attività ricreative extrascolastiche. • Progetti educativi per i nidi, le scuole dell'infanzia, i servizi integrativi e le ludoteche. • Progetto "Modena città educativa: progetti per l'infanzia e l'adolescenza". • Coordinamento pedagogico unitario per i servizi educativi e scolastici dei bambini 0-6 anni. • Servizi a supporto dell'autonomia scolastica. <p>Totale posti dirigenziali: 3 Totale posizioni organizzative: 2</p>
---	--

SETTORE TRASFORMAZIONE URBANA E QUALITÀ EDILIZIA, FASCIA FERROVIARIA

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Trasformazione edilizia e qualità dell'architettura servizio</i>• <i>Trasformazione e Progetti urbani servizio</i>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività di edificazione.• Valutazione e approvazione dei piani particolareggiati e piani di recupero edilizio di iniziativa privata; convenzioni per l'attuazione.• Rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie, abitabilità, autorizzazioni all'agibilità.• Attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta. In collaborazione con il Settore Polizia Municipale. Attività di supporto alle azioni della Magistratura.• Attività di collaborazione e supporto al Settore Pianificazione Territoriale per la formazione della normativa di P.R.G. e degli strumenti urbanistici in genere.• Attività di consulenza ai settori dell'Amministrazione Comunale per tutta l'attività di costruzione e trasformazione degli immobili.• Procedure di attuazione dei Piani Particolareggiati/Piani di Recupero di iniziativa pubblica.• Verifica e consulenza sull'attuazione del sistema di urbanizzazione primaria e secondaria.• Gestione dello sportello unico per le imprese e dell'edilizia. (*)• Progettazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici attuativi: PEEP e PIP; progettazione dei Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica.• Progetto speciale Attivazione del programma di riqualificazione urbana fascia ferroviaria - quadrante nord.• Responsabilità di coordinamento sulle attuazioni del programma di riqualificazione urbana.• Individuazione di modalità gestionali appropriate.• Coordinamento di interventi pubblico-privati per la realizzazione di alloggi in proprietà pubblica e in edilizia privata convenzionata.• Coordinamento di manovre patrimoniali per la valorizzazione delle proprietà pubblica e acquisizione delle aree per la realizzazione di opere pubbliche.• Attivazione del sistema infrastrutturale e dei servizi.• Coordinamento delle forme di finanziamento.• Collaborazione in corresponsabilità con il settore Pianificazione territoriale, trasporti e mobilità per quanto concerne le attività del Laboratorio di progettazione urbana. <p>(*) <i>fino al 29.09.2011</i></p> <p><i>Totale posti dirigenziali: 3</i> <i>Totale posizioni organizzative: 0</i></p>
---	--

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, TRASPORTI E MOBILITÀ

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Progettazione reti e gestione traffico</i> servizio: coperto con P.O. • <i>Pianificazione urbanistica e politiche abitative</i> servizio • <i>PEEP</i> ufficio: coperto con P.O. • <i>Studi e pianificazione</i> unità specialistica • <i>Toponomastica e cartografia</i> ufficio: coperto con P.O. 	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e definizione dell'assetto del territorio secondo le politiche di governo della città. • Elaborazione del Piano Regolatore Generale e delle sue variazioni. • Elaborazione dei piani urbanistici di settore: Piano dei Servizi, ecc.. • Coordinamento e gestione, in collaborazione con il Settore TUQE, delle attività del Laboratorio di progettazione urbana. (pianificazione del progetto speciale "Programma di riqualificazione urbana fascia ferroviaria quadrante nord", ecc.). • Analisi e proposte per la definizione delle politiche abitative dell'Ente ed elaborazione dei Piani PEEP, del PIP e delle loro variazioni. • Formulazione degli indirizzi per la progettazione urbanistica attuativa. • Predisposizione dei piani finanziari per la determinazione dei corrispettivi di concessione nei comparti PEEP, assegnazione dei lotti ed elaborazione delle convenzioni. • Predisposizione delle convenzioni degli alloggi in affitto in aree private. • Sviluppo di un osservatorio dei valori e del mercato immobiliare in collaborazione con Patrimonio e Tributi a supporto della definizione delle politiche abitative dell'Ente. • Gestione del Sistema Informativo Territoriale. • Gestione ed aggiornamento degli archivi cartografici e della Toponomastica. • Progettazione delle reti per la mobilità pubblica e privata. • Elaborazione dei piani di settore: Piano Urbano della Mobilità, Piano della Sosta, Patto per la Mobilità, Piano delle Zone a 30 Kmh, ecc.. • Gestione impianti semaforici e parcometri. • Progettazione della nuova infrastruttura per il trasporto pubblico in sede propria (progetto Modena Metropolitana) e delle reti del Trasporto Pubblico Locale, gestione dei rapporti con i diversi Soggetti gestori o assegnatari. • Gestione dei rapporti con i Soggetti attuatori e gestori di elementi delle reti per la mobilità (Provincia di Modena, ANAS, Autostrade, Ferrovie, TAV ecc.). • Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici con Hera spa, elaborazione dei dati a supporto della Direzione generale. • Metrotramvia: coordinamento del progetto e dei settori interessati. • Politiche per il centro storico. <p><i>Totale posti dirigenziali: 3</i> <i>Totale posizioni organizzative: 3</i></p>
---	--

A supporto del Settore Trasformazione Urbana e Qualità Edilizia, Fascia ferroviaria e del settore Pianificazione territoriale, Trasporti e Mobilità

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Procedure e atti amministrativi urbanistica servizio</i> • <i>Sportello per l'edilizia e Gestione dell'abusivismo ufficio: coperto con P.O.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività amministrativa e redazione di pareri giuridici in materia di pianificazione territoriale e di gestione urbanistica. • Partecipazione alla predisposizione e definizione di normative urbanistico-edilizie. • Coordinamento servizi al pubblico e procedure amministrative. • Sportello per l'edilizia. • Gestione delle attività dello Sportello Unico Attività Produttive inerenti i procedimenti con rilevanza edilizia. • Attività relative agli abusi edilizi. <p><i>Totale posti dirigenziali: 1</i> <i>Totale posizioni organizzative: 1</i></p>
---	---

SETTORE LAVORI PUBBLICI

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Edilizia sociale e Servizio Prevenzione e Protezione servizio</i> • <i>Gruppo specialistico progettazione ufficio: coperto con P.O.</i> • <i>Edilizia storica servizio</i> • <i>Urbanizzazioni e nuove infrastrutture servizio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente. • Conservazione e aggiornamento dell'anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale. • Manutenzione straordinaria programmata del patrimonio edilizio comunale. • Datore di lavoro agli effetti del D.Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro; gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento relativo. • Responsabilità del servizio di prevenzione e protezione. • Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche. • Interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione e restauro edile ed urbano, compreso il patrimonio di edilizia storica. • Responsabilità della funzione di protezione civile "Censimento danni". • Interventi di urbanizzazione legati ad edifici di competenza del settore. • Progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di opere di urbanizzazione. • Progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici. <p><i>Totale posti dirigenziali: 4</i> <i>Totale posizioni organizzative: 1</i></p>
---	---

SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

<p>Comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tutela patrimonio naturale</i> servizio • <i>Impatto ambientale</i> unità specialistica: coperta con P.O. • <i>Energia e Ambiente</i> unità specialistica • <i>Ufficio Amministrativo e Utenze</i> ufficio: coperto con P.O. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale, e di igiene urbana, di inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo. • Responsabilità della pianificazione e del coordinamento delle attività di protezione civile. • Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale: riordino del sistema fognario, tutela e risanamento ambientale. • Collaborazione e supporto al settore Pianificazione Territoriale per la formazione della normativa di P.R.G. e degli strumenti urbanistici in genere. • Verifiche di compatibilità ambientale degli strumenti di pianificazione urbanistica particolareggiata. • Progetti operativi ambientali in raccordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali di valenza ambientale. • Gestione e controllo delle attività estrattive e zootecniche. • Pianificazione, progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di servizio (parchi, verde di aree residenziali e di edifici comunali, verde scolastico) e del verde ad evoluzione naturale compresi infrastrutture, arredi, strutture ludiche e impianti irrigui di pertinenza. • Risanamento e manutenzione ordinaria di aree comunali acquisite a patrimonio e in attesa di destinazione. • Gestione delle problematiche connesse alla tutela degli animali e alla presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni). • Gestione dell'anagrafe canina, gestione e controllo del servizio fornito dal canile intercomunale e dal gattile intercomunale. • Coordinamento e gestione delle campagne di lotta alla diffusione di insetti (zanzara tigre e zanzara comune e cimice dell'olmo) e provvedimenti connessi. • Attuazione e aggiornamento del piano di risanamento acustico. • Monitoraggio della qualità dell'aria e provvedimenti connessi. • Predisposizione del bilancio ecologico territoriale del Comune di Modena. • Individuazione di strumenti innovativi di urbanistica sostenibile. • Formazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile, in collaborazione con il settore Pianificazione Territoriale. • Gestione delle aree protette, flora e fauna. • Rapporti con Ambito Territoriale Ottimale di Modena (Agenzia di ambito per i servizi pubblici di Modena). • Contributo di competenza al programma di riqualificazione urbana "Fascia ferroviaria quadrante nord". • Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.). • Progettazione di opere, di infrastrutture e di iniziative per il risparmio e il recupero energetico – gestione delle convenzioni calore degli edifici pubblici. • Esercizio delle attività di regolazione in materia energetica. • Servizi pubblici locali a valenza ambientale del Comune di Modena.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del servizio di illuminazione pubblica e delle utenze del Comune. • Nuovi sistemi tariffari fondati su metodi normalizzati. • Individuazione di ipotesi di ottimizzazione ambientale del sistema ferroviario. • Riorganizzazione dell'area impiantistica di Via Caruso. • Attività di competenza relative al progetto Sistema ferroviario ad alta capacità. • Agenda 21. • Gestione e controllo dei contratti di servizio e disciplinari tecnici con Hera spa e con aziende partecipate, elaborazione dei dati a supporto della Direzione Generale. <p><i>Totale posti dirigenziali: 4</i> <i>Totale posizioni organizzative: 2</i></p>
--	---

TOTALE POSTI DIRIGENZIALI PREVISTI NELL'ORGANIGRAMMA : 36

TOTALE POSTI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PREVISTI NELL'ORGANIGRAMMA :

Allegato 2. – Procedura elettorale per l'elezione del Dirigente membro del Comitato dei Garanti

1. L'elezione del rappresentante dei dirigenti all'interno del Comitato dei Garanti avviene secondo le modalità descritte negli articoli seguenti. Sono elettori ed eleggibili tutti i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio alla data di indizione delle elezioni.
2. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i dirigenti che alla data di indizione delle elezioni siano sospesi dal servizio o comandati presso altri Enti.
3. Le elezioni sono indette con provvedimento del Direttore Generale almeno 4 mesi prima della scadenza del mandato del rappresentante in carica. Nello stesso atto il Direttore Generale dispone la nomina dei membri della Commissione elettorale scegliendo tre dirigenti o dipendenti di comprovata esperienza in relazione alle funzioni da assolvere, di cui uno sarà individuato come Presidente e uno come Segretario, avente il compito di redigere il verbale di ogni seduta della Commissione, sottoscritto da tutti i componenti presenti.
4. Nella comunicazione di indizione delle elezioni inviata a tutti i dirigenti, che deve avvenire non oltre il 30° giorno antecedente la data fissata per le votazioni, è indicato il giorno feriale prescelto per le votazioni entro la scadenza del mandato di cui al comma 4 e la dislocazione del seggio elettorale.
5. La Commissione elettorale provvede a tutti gli adempimenti occorrenti per il corretto svolgimento delle operazioni elettorali.
6. Il Presidente della Commissione svolge anche le funzioni di presidente del seggio elettorale così come gli altri due componenti svolgono la funzione di scrutatori.
7. Contro i provvedimenti della Commissione elettorale è prevista la possibilità di presentare ricorso al Direttore Generale.
8. Le votazioni in forma segreta avvengono in una sola giornata dalle ore 8 alle ore 13. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dall'ufficio elettorale del seggio a partire dalla chiusura dello stesso.
9. Ogni elettore esprime il voto scrivendo sulla scheda il nome e cognome del candidato prescelto e, in caso di identità di cognomi tra i candidati, la data di nascita.

10. Di tutte le operazioni del seggio deve essere redatto, da parte del presidente, il processo verbale. La Commissione elettorale procede all'esame del verbale decidendo sugli eventuali ricorsi o contestazioni presentati presso il seggio o ricevuti direttamente entro il termine perentorio della chiusura delle operazioni di scrutinio, previa verifica della regolarità delle votazioni.
11. La Commissione elettorale, formata l'apposita graduatoria, proclama eletto il primo candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti validi; in caso di parità di voti, viene proclamato il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità la precedenza è determinata dalla maggiore età del candidato.
12. La Commissione elettorale redige quindi, in duplice copia, il verbale della seduta, firmato da tutti i componenti presenti.
13. La nomina del candidato eletto viene effettuata con la deliberazione di Giunta Comunale che nomina anche gli altri componenti del Comitato dei Garanti.
14. Il candidato eletto che cessa dal servizio presso l'Ente o che rinunci formalmente alla nomina a componente del Comitato dei Garanti decade dall'ufficio. In sua sostituzione viene nominato il candidato che lo segue nell'apposita graduatoria.
15. Il candidato rinunciataro decade da ogni successiva nomina.
16. Il Dirigente eletto che sia escluso temporaneamente dal conferimento di incarichi dirigenziali viene sospeso, per lo stesso periodo, dalla carica.
17. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano per analogia le procedure vigenti in materia elettorale.

Allegato 3 – Incarichi extra istituzionali e attività incompatibili con la qualifica dirigenziale

Art. 1

Disciplina e campo di applicazione

1. Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale Dirigente del Comune di Modena.
2. Le presenti norme si applicano al personale con qualifica Dirigenziale assunto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 2

Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto

1. Il Dirigente del Comune di Modena non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Modena, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato, intendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, sia alle dipendenze di enti pubblici, comunque denominati, che alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali ed i casi in cui il Dirigente chiede di essere collocato in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. Il periodo di collocamento in aspettativa, ad eccezione del caso in cui

l'attività sia svolta presso enti pubblici o società a prevalente o totale partecipazione pubblica, non può superare i cinque anni;

- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o Enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei Dirigenti del Comune a cariche sociali;
- d) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004, e di coltivatore diretto;
- e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dalla Amministrazione comunale, nemmeno nel caso in cui il Dirigente sia collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia.

3. Eccezionalmente e per particolari motivi il Dirigente Tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui all'art 3 del presente disciplinare.

Art. 3

Attività incompatibili

1. Nell'interesse del buon andamento della pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:

- a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal Dirigente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
- b) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il Dirigente o il servizio a cui lo stesso è proposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;

- c) vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei Dirigenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - d) ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.
2. Sono incompatibili gli incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti\concorso o concorso di idee.

Art. 4

Attività non comprese nella presente disciplina

1. Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione, considerando tali quelle nelle quali il Dirigente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà dell'Ente, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi politici.
- In tale caso l'Ente richiedente presenta domanda al Sindaco, il quale risponde sulla base della disponibilità del Dirigente sentito il parere del Direttore Generale.
- Tali attività verranno considerate come rese in costanza di servizio ed eventuali compensi saranno incamerati dall'Amministrazione Comunale.
2. Gli incarichi conferiti dall'amministrazione comunale ai Dirigenti rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e pertanto non comportano retribuzione aggiuntiva, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge. In tal caso l'incarico dovrà essere svolto senza interferire con la normale attività che il Dirigente espleta all'interno dell'Amministrazione comunale.

Art. 5

Attività oggetto di autorizzazione preventiva

1. Fatto salvo quanto indicato dalle precedenti disposizioni, il Dirigente può previa **espressa autorizzazione**, necessaria anche in caso di attività gratuita:
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico , comprese le docenze, a favore di soggetti pubblici e privati, purché caratterizzato da occasionalità e temporaneità;
 - b) assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
 - c) svolgere l'esercizio di una impresa agricola non professionale e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.

Il Dirigente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica in società, fatte salve le prescrizioni precedenti.

Art. 6

Criteria per l'autorizzazione

1. I Dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da Dirigente affidato dall'Amministrazione

2. I criteri oggettivi per valutare l'occasionalità e la temporaneità dell'incarico sono:
 - a) **durata e impegno della prestazione:** ogni Dirigente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti per un limite massimo annuo complessivo equivalente a 150 ore lavorative.
 - b) al fine di valutare tale limite temporale l'amministrazione tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, di cui all'art 8 del presente Regolamento, in modo da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso Dirigente . L'elemento di riscontro in tale caso è dato dall'anno solare.
 - c) **compenso e indennità corrisposte:** ogni Dirigente è autorizzato a svolgere incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo del Responsabile di Settore. Anche in tale caso l'elemento di riscontro è dato dall'anno solare e per gli incarichi con decorrenza in corso d'anno l'importo viene proporzionato ai mesi corrispondenti.

I criteri di cui ai punti a) e b) devono essere entrambi rispettati.

3. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dai precedenti punti *a* e *b*.

Alla scadenza il Dirigente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

4. Gli incarichi autorizzati dovranno essere svolti senza interferire in alcun modo con la funzione che il Dirigente espleta all'interno del Comune. Il Dirigente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature Comunali.

Art. 7

Procedura di autorizzazione

1. Il Dirigente del Comune di Modena che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Direttore Generale, di norma, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività. Il Dirigente dovrà in ogni caso indicare nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale svolge l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione, sia pure approssimativa, della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso. Nella stessa domanda il Dirigente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'Amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta dentro il Comune, allegando se necessario richiesta di ferie. La domanda per ottenere l'autorizzazione di cui al presente Regolamento, se presentata da un Dirigente di Servizio, deve essere vistata dal Dirigente del Settore di riferimento. .
2. Il Dirigente del Personale cura l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dagli articoli 2 e 6 del presente Regolamento e la trasmette al Direttore Generale per l'autorizzazione.
3. Il Direttore Generale, prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Dirigente Responsabile di Settore, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti ordini o collegi professionali.

4. Il Dirigente del Settore Personale adotta il provvedimento conclusivo
5. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito dall'art. 58, comma 10 del d.Lgs.29|1993; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.
6. L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Direttore Generale qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza del Dirigente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
7. I Dirigenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Direttore Generale dell'Ente di appartenenza , che si attiva per arrivare ad una intesa con l'Amministrazione presso la quale opera il Dirigente. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Art. 8

Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
 - b) qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
 - c) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari, con esclusione delle docenze;

- e) partecipazione a docenze o ad attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il Dirigente dovrà effettuare apposita comunicazione al Settore Personale, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dall'art 6 del presente Regolamento. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 7, comma 1.
3. E' esclusa dalla disciplina del presente articolo la partecipazione a convegni o seminari a titolo di formazione del Dirigente. Per la stessa permangono le disposizioni attualmente vigenti sia in tema di autorizzazione preventiva del Direttore Generale che di trasferta.

Art. 9

Modalità di svolgimento dell'incarico

1. Gli incarichi autorizzati, o non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo precedente, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il Dirigente espleta presso il Comune di Modena, fruendo di una giornata di ferie, da chiedersi alla Direzione Generale almeno 3 giorni prima, nel caso in cui la prestazione oggetto di incarico venga svolta prima delle ore 18.
2. Il Dirigente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.

3. Il Dirigente dovrà inoltre assicurare un completo tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

Art. 10

Obbligo di comunicazione

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art 58 del D.Lgs 29\1993, nonché al fine di permettere la verifica di quanto disciplinato dall'art. 6 del presente regolamento, viene redatto dal Settore personale ogni anno, entro il 30 giugno, l'elenco degli incarichi autorizzati nell'anno precedente a ciascun Dirigente. L'elenco dovrà contenere l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto, dell'Ente a favore del quale l'incarico viene svolto, l'impegno di tempo che l'incarico comporta.
2. Il predetto elenco viene comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno dell'anno successivo, seguendo le modalità stabilite dall'art 58 del D.Lgs. 29\1993 e dalle circolari emanate nella materia dallo stesso dipartimento.

Art. 11

Sanzioni in caso di mancata autorizzazione

La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, salva la possibilità di recesso per giusta causa dell'Amministrazione, ai sensi del comma 61 dell'art. 1 della Legge 662/1996, comporta il versamento, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal Dirigente non autorizzato, con incremento del fondo della produttività destinato al personale Dirigente.