

## **COMUNE DI TIVOLI**

### **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di G.C. n.27 del 04.02.2000 ed integrato con deliberazione di G.C. n.204 del 30.06.2000 (testo coordinato), e deliberazione di G.C. n. 84 del 16.04.2015 (integrazione art. 24, inserito comma 5), e deliberazione di G.C. n. 45 del 17.03.2016 (integrazione art. 24 inserito comma 6), e deliberazione di G.C. n. 141 del 30.06.2017 (inserito art. 24 bis)**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Tivoli e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale**

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai dirigenti compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

### **Art. 4 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **Art. 5 - Gestione delle risorse umane**

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 6 - Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori ed in Sezioni. Possono essere altresì costituite Aree ed Unità di progetto. La Giunta individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni di linea o di staff.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

## **Art. 7 - Settori**

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

## **Art. 8 - Aree**

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico, o progettuale in funzione di specifici obiettivi, le attività di alcuni Settori o articolazioni di maggiore rilevanza, possono essere costituite Aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle Aree è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La deliberazione della Giunta individua le aggregazioni di Settore, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento. Il Sindaco con proprio provvedimento attribuisce il coordinamento dell'area di intervento al Segretario generale o ad un Dirigente.

## **Art. 9 - Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

## **Art. 10 - Sezioni**

1. Le Sezioni, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione delle Sezioni è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed il Dirigente del Settore, anche su proposta del medesimo Dirigente. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3 La costituzione e la variazione di unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno della Sezione, o autonome rispetto a queste nell'ambito del Settore, è disposta dal Dirigente di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

### **Art. 11 - Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

### **Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

## **CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

## **Art. 13 - Segretario generale**

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- può presiedere le Commissioni esaminatrici dei concorsi per la copertura di posti di Dirigente o di dipendente comunale;
- può presiedere o essere componente del Nucleo di valutazione;
- può formulare rilievi ai Dirigenti, di propria iniziativa o a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, secondo la disciplina eventualmente prevista dal contratto di lavoro.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

## **Art. 14 - Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Dirigente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Normalmente tale in carico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggiore rilevanza dell'Ente.

## **Art. 15 - Direttore Generale**

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle eventuali esperienze maturate nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali nonché alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

3. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- può presiedere o essere componente del Nucleo di valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

4. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

5. Nel contratto che definisce l'incarico di Direttore generale deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

6. Il Direttore generale ed il Segretario generale sono organi burocratici autonomi tra di loro, ciascuno con la propria sfera di competenze; ambedue rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle proprie funzioni. Contestualmente alla nomina del Direttore generale, il Sindaco disciplina i rapporti tra quest'ultimo ed il Segretario generale, nel rispetto del ruolo di ciascuno, autonomo e distinto, secondo l'ordinamento dell'Ente.

## **Art. 16 - Dirigenza**

1. I Dirigenti sono ordinati in unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro.

2. Essi sono di norma preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione, o quant'altro previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Spetta inoltre ai Dirigenti, nonché al Segretario generale ai sensi dell'articolo 12, comma 3, il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 17 - Responsabilità dirigenziale**

1. Il Dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Art. 18 - Competenze dei Dirigenti**

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;



- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine e comunque non oltre due giorni, salvo motivata necessità di approfondimento;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata al dirigente ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- n) il conferimento degli incarichi per l'area delle posizioni organizzative, previamente individuate dalla Giunta comunale;
- o) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- p) la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- q) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 54;
- r) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- s) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- t) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

2. I Dirigenti predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

3. Al termine di ciascun esercizio il Dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di

soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

## **Art. 19 - Poteri di delega, di avocazione e sostituzione**

1. I Dirigenti possono delegare parte delle funzioni a loro attribuite dalla legge ad altri dipendenti della propria articolazione organizzativa, inquadrati nella categoria "D".

2. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Dirigenti possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

## **Art. 20 - Incarichi dirigenziali**

1. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali è temporanea e revocabile.

2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a Dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di maggiore rilevanza; la direzione di un'Area, con la connessa responsabilità di coordinamento, è assegnata ad uno dei Dirigenti di Settore, in aggiunta a tale incarico;
- b) la direzione di un Ufficio di staff di particolare rilevanza;
- c) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione, o quant'altro previsto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

## **Art. 21 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Il provvedimento di nomina indica anche l'incaricato per la sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei, ivi comprese situazioni di incompatibilità.

## **Art. 22 - Durata e revoca dell'incarico di direzione**

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

## **Art. 23 - Sostituzione del Dirigente**

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

## **Art. 24 - Area delle posizioni organizzative**

1. La Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed i Dirigenti interessati, istituisce le posizioni di lavoro corrispondenti all'area delle posizioni organizzative di cui al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale (nuovo ordinamento professionale).

2. A tali posizioni di lavoro, ivi comprese quelle di direzione delle Sezioni, sono preposti esclusivamente dipendenti inquadrati nella categoria D, con incarico conferito a tempo determinato dai rispettivi Dirigenti, secondo i criteri generali definiti dalla Giunta Comunale.

3. L'incaricato per tali posizioni di lavoro, in armonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e secondo gli indirizzi e gli ordini dettati dai Dirigenti:

- a) gestisce operativamente il personale assegnato e ne è referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti a tale personale e ne verifica le prestazioni ed i risultati;
- b) modula l'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- c) formula e istruisce, anche su propria iniziativa, proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi dell'Ente;
- d) è di norma individuato quale responsabile, nel proprio ambito di competenza, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 90, n° 241;
- e) può essere delegato all'esercizio di parte delle funzioni dirigenziali;
- f) firma gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché autenticazioni e legalizzazioni ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n°15 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) formula proposte al Dirigente;
- h) pone in essere gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
- i) pone in essere ogni altro atto espressamente affidato, con apposito provvedimento, alla propria competenza.

4. Per eventuali posizioni di lavoro, comprese nell'area delle posizioni organizzative, non inserite in Settori, o comunque inserite in articolazioni prive di figure dirigenziali, l'incarico è conferito dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

5. In presenza di comprovate esigenze organizzative cui non si riesca a far fronte in altro modo e per periodi di tempo strettamente limitati, l'Ente può prevedere che i titolari di posizioni organizzative possano adottare atti a rilevanza esterna e gestire risorse umane, finanziarie e strumentali. A tal fine essi sono collocati in posizione di staff al Sindaco con incarico conferito dallo stesso. Per tali periodi si dà corso ad una nuova pesatura delle posizioni organizzative di cui al periodo precedente nella misura massima prevista dal CCNL di categoria

6. Nel caso di incarichi conferiti all'interno dello stesso Settore per Sezioni diverse, la pesatura potrà essere attestata anche in una quota intermedia.

## **Art. 24 bis - Area delle alte professionalità (art. 10 c. 1 del C.C.N.L. 2004)**

1. L'ordinamento dell'Ente prevede la figura di cui all'art. 10 del CCNL del 22 gennaio 2004. L'area delle Alte Professionalità viene disciplinata in apposito regolamento.

## **Art. 25 - Nucleo di valutazione**

1. Con apposito regolamento viene disciplinato il sistema dei controlli interni ed il funzionamento del Nucleo di valutazione.

## **Art. 26 - Determinazioni**

1. Gli atti di gestione dirigenziali assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate dai Dirigenti dell'Ente hanno una numerazione unica progressiva annuale. Sulle stesse è apposta anche una numerazione interna per ciascun Settore o articolazione organizzativa. Delle determinazioni è curata inoltre una raccolta unica generale per ciascun anno.
3. Le determinazioni sono comunicate al Sindaco, all'Assessore di riferimento ed al Direttore generale.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre diventano esecutive con l'apposizione della numerazione unica progressiva.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a soli fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

## **Art. 27 - Conferenza dei Dirigenti. Direzione Operativa**

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.
3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
  - verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - formula proposte per le iniziative di formazione del personale;
  - propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
  - può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
  - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
6. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera anche quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.
7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.
8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza deve essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.
9. Nel caso in cui siano state costituite le Aree, previste dall'articolo 8, il Sindaco può istituire la Direzione Operativa, composta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale e dai Dirigenti preposti alle Aree. Alle riunioni della Direzione Operativa partecipa il Sindaco o suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.
10. La Direzione Operativa svolge funzioni propositive per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

## **CAPO IV**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Art. 28 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione**

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso al posto, risultanti da idoneo curriculum.
3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco. ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dall'articolo 31, in quanto compatibili.

5. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli, con la propria o con altra amministrazione, un contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione è sospeso automaticamente, con collocazione in aspettativa senza assegni per la durata di tale rapporto a tempo determinato.

### **Art. 29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (categoria D) dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Art. 30 - Conferimento e revoca**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, risultanti da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

### **Art. 31 - Contenuti del contratto**

1. Il contratto previsto dagli articoli precedenti deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

### **Art. 32 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.
3. Il corrispettivo dovuto per tali incarichi è determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità dell'obiettivo e della durata del rapporto, con riferimento alle tariffe professionali, ove esistenti, ovvero alla retribuzione per analoghe professionalità.

### **Art. 33 - Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

### **Art. 34 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

### **Art. 35 - Riassunzione**

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi dell'articolo 29, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, dispone in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.



## **Art. 36 - Consulenze, servizi e sponsorizzazioni**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.
2. Il Comune può inoltre attivare forme di sponsorizzazione, da parte di enti pubblici o di privati, per attività di rilevante interesse pubblico comunale, quali attività culturali, sportive, di promozione turistica, ecc..., purché non in contrasto con specifiche disposizioni legislative.
3. Per iniziative culturali di particolare rilievo per l'Ente, il Comune può altresì assumere anche la veste di sponsor.

## **CAPO V PERSONALE**

### **Art. 37 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:
  - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

### **Art. 38 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta comunale, sentiti i Dirigenti e previa informativa alle organizzazioni sindacali, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale.
2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel

quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Dirigente preposto al Settore personale.

3. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previsti nei sei mesi successivi alla indizione della procedura selettiva.

4. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà anche tener conto della possibilità di ricorrere, in base a principi di flessibilità ed economicità e secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:

- contratti di formazione lavoro;
- fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
- forme di lavoro a distanza (telelavoro);
- lavori socialmente utili e di pubblica utilità.

### **Art. 39 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 40 - Piano di assegnazione**

1. La Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale se nominato, sentiti il Segretario generale ed i Dirigenti, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Dirigente preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni

della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Art. 41 - Mansioni**

1. La Giunta comunale, in applicazione della contrattazione collettiva e nel rispetto dei principi eventualmente introdotti in sede di concertazione a livello decentrato, definisce i profili professionali di ciascuna categoria nonché le mansioni agli stessi riconducibili.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, co terne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

### **Art. 42 - Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e di contratto collettivo di lavoro.

2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto a percepire, in aggiunta al proprio trattamento economico, un importo pari alla differenza retributiva tra le posizioni economiche iniziali della categoria superiore e della categoria di inquadramento.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal Dirigente competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al Settore.

### **Art. 43 - Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.

2. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. E' subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata anche sulla

base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

### **Art. 44 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. La Conferenza dei Dirigenti formula proposte ed indicazioni circa le iniziative di aggiornamento e formazione assicurandone il relativo coordinamento, in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

### **Art. 45 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, sentito il Direttore o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua, sentito il Dirigente della struttura competente, gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, compatibilmente con le risorse finanziarie ed umane assegnate alla struttura medesima.

2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definiti in sede di contrattazione decentrata, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.

4. Ciascun Dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Settore personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'ente.

### **Art. 46 - Ferie, permessi, aspettative**

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Settore personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

3. Per i casi di assenza, previsti dal contratto nazionale di lavoro della separata area dirigenziale, i Dirigenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario Generale, al Sindaco, all'Assessore competente e all'ufficio personale.

4. Nel caso di aspettativa, per motivi di famiglia o personali, richiesta dai Dirigenti, provvede direttamente il Direttore Generale o, in caso di assenza di tale figura, il Segretario Generale, e trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 69 e 70 del DPR. 10.1.57 n.3.

### **Art. 47 - Part - time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Nell'ambito del suindicato contingente e salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente preposto al Settore personale, sentito il Dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

### **Art. 48 - Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc.

4. L'autorizzazione di cui al secondo comma nei confronti dei Dirigenti è rilasciata dal Segretario generale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. La Giunta comunale può conferire incarichi professionali, al di fuori delle ordinarie attività d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione, mediante appositi disciplinari, alle seguenti condizioni:

- l'incarico deve essere strettamente connesso alla specifica preparazione professionale del dipendente;
- può essere conferito solo in assenza di uffici preposti in modo specifico alle attività oggetto dell'incarico, dotati di idonee professionalità adeguate alle necessità;
- deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
- non deve arrecare pregiudizio all'ordinaria attività svolta nell'ente;
- deve essere economicamente conveniente rispetto ad un affidamento esterno;
- deve avere una durata limitata ed un oggetto ben determinato.

8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **Art. 49 - Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio previsto dalla vigente normativa, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente preposto al Settore personale.

## **Art. 50 - Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Dirigente del servizio del personale svolge a tal fine anche attività di supporto.

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario generale e da Dirigenti in numero non superiore a tre. Agli incontri della delegazione trattante può essere presente anche il Sindaco, o l'Assessore delegato al personale, senza diritto di voto. La delegazione è nominata dalla Giunta comunale, sentita la Conferenza dei Dirigenti.

## **CAPO VI**

### **RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 51 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo le disposizioni del Dirigente competente, ai sensi della disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

## **Art. 52 - Codice di comportamento**

1. La Giunta comunale, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 58 - bis del D.Lgs. 29/93.
2. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. L'Ufficio per la gestione del contenzioso, di cui al capo successivo, collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

## **Art. 53 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

## **Art. 54 - Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente preposto al Settore competente per il personale, presso cui è istituito l'ufficio competente per tali procedimenti. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto (censura) provvede direttamente ciascun Dirigente, dandone comunicazione al Settore personale.

## **Art. 55 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dall'articolo 69bis del D.Lgs. 3 febbraio



1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO VII CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **Art. 56 - Ufficio contenzioso del lavoro**

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

### **Art. 57 - Attività stragiudiziale**

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Dirigente dell'Ufficio contenzioso, sentito il Dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

### **Art. 58 - Arbitrato**

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Dirigente competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

### **Art. 59 - Contenzioso giudiziale**

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Dirigenti o funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, conferito con deliberazione della Giunta.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del

Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3.. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

### **Art. 60 - Attività consultiva**

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Dirigenti per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

## **CAPO VIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 61 - Abrogazioni**

1. Sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti comunali e negli atti aventi natura regolamentare contrastanti con il presente regolamento.

#### **Art. 62 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

#### **Art. 63 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

## **Indice generale**

CAPO I PRINCIPI GENERALI.....	2
Art. 1 - Oggetto.....	2
Art. 2 - Finalità.....	2
Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e attività gestionale.....	2
Art. 4 - Criteri di organizzazione.....	2
Art. 5 - Gestione delle risorse umane.....	3

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
Art. 6 - Assetto strutturale.....	3
Art. 7 - Settori.....	4
Art. 8 - Aree.....	4
Art. 9 - Unità di progetto.....	4
Art. 10 - Sezioni.....	4
Art. 11 - Uffici in posizione di staff.....	5
Art. 12 - Uffici alle dipendenze degli organi di governo.....	5
CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE.....	5
Art. 13 - Segretario generale.....	6
Art. 14 - Vice Segretario.....	6
Art. 15 - Direttore Generale.....	7
Art. 16 - Dirigenza.....	8
Art. 17 - Responsabilità dirigenziale.....	8
Art. 18 - Competenze dei Dirigenti.....	8
Art. 19 - Poteri di delega, di avocazione e sostituzione.....	10
Art. 20 - Incarichi dirigenziali.....	10
Art. 21 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione.....	10
Art. 22 - Durata e revoca dell'incarico di direzione.....	11
Art. 23 - Sostituzione del Dirigente.....	11
Art. 24 - Area delle posizioni organizzative.....	11
Art. 24 bis - Area delle alte professionalità (art. 10 c. 1 del C.C.N.L. 2004).....	12
Art. 25 - Nucleo di valutazione.....	12
Art. 26 - Determinazioni.....	13
Art. 27 - Conferenza dei Dirigenti. Direzione Operativa.....	13
CAPO IV.....	14
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	14
Art. 28 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.....	14
Art. 29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	15
Art. 30 - Conferimento e revoca.....	15
Art. 31 - Contenuti del contratto.....	15
Art. 32 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.....	16
Art. 33 - Collaborazioni coordinate e continuative.....	16
Art. 34 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche.....	16
Art. 35 - Riassunzione.....	16
Art. 36 - Consulenze, servizi e sponsorizzazioni.....	17
CAPO V PERSONALE.....	17
Art. 37 - Dotazione organica.....	17
Art. 38 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	17
Art. 39 - Inquadramento.....	18
Art. 40 - Piano di assegnazione.....	18
Art. 41 - Mansioni.....	19
Art. 42 - Mansioni superiori.....	19
Art. 43 - Mobilità interna.....	19
Art. 44 - Formazione e aggiornamento.....	20
Art. 45 - Orario di servizio ed orario di lavoro.....	20
Art. 46 - Ferie, permessi, aspettative.....	20
Art. 47 - Part - time.....	21
Art. 48 - Incompatibilità.....	21
Art. 49 - Cessazione del rapporto di lavoro.....	22
Art. 50 - Disciplina delle relazioni sindacali.....	23
CAPO VI.....	23

RESPONSABILITÀ.....	23
Art. 51 - Responsabilità del personale.....	23
Art. 52 - Codice di comportamento.....	24
Art. 53 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	24
Art. 54 - Procedimenti disciplinari.....	24
Art. 55 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.....	24
CAPO VII CONTENZIOSO DEL LAVORO.....	25
Art. 56 - Ufficio contenzioso del lavoro.....	25
Art. 57 - Attività stragiudiziale.....	25
Art. 58 - Arbitrato.....	25
Art. 59 - Contenzioso giudiziale.....	25
Art. 60 - Attività consultiva.....	26
CAPO VIII.....	26
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	26
Art. 61 - Abrogazioni.....	26
Art. 62 - Pubblicità del regolamento.....	26
Art. 63 - Entrata in vigore.....	26