

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

Indice-Sommario

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Fonti
- Art. 4 - Denominazioni

**TITOLO II
DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE**

Capo I - Sistema organizzativo, dotazione organica ed inquadramento

- Art. 5 - Dotazione organica
- Art. 6 - Gestione delle risorse umane e Piano assunzioni
- Art. 7 - Accesso al rapporto di lavoro: rinvio
- Art. 8 - Inquadramento e mansioni
- Art. 9 - Struttura organizzativa: Unità organizzative
- Art. 10 - Area Unica
- Art. 11 - Settore
- Art. 12 - Servizio
- Art. 13 - Ufficio
- Art. 14 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 15 - Sistema organizzativo
- Art. 16 - Organigramma di settore

Capo II - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

- Art. 17 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro
- Art. 18 - Competenze
- Art. 19 - Competenza residuale

**TITOLO III
SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

Capo I - Organismi di direzione

- Art. 20 - La direzione dell'organizzazione
- Art. 21 - Il Dirigente di area
- Art. 22 - Il Segretario generale
- Art. 23 - Vicesegretario Generale
- Art. 24 - Conferenza Dirigenti
- Art. 25 - Comitato di area

Art. 26 - Funzionamento del Comitato di area

Capo II – La dirigenza

Art. 27 - Rapporti della dirigenza con gli organi di governo

Art. 28 - Rapporti della dirigenza con il Dirigente di area

Capo III - Strutture direzionali tipologie

Art. 29 - Tipologie direzionali

Art. 30- Il Settore

Art. 31 - Funzioni della direzione di Settore

Art. 32 - La Posizione Organizzativa

Art. 33 - Funzioni della direzione di Posizione Organizzativa

Art. 34- Settori privi di Posizione Organizzativa

Art. 35 - La direzione di progetto

Capo IV - Relazioni organizzative

Art. 36 - Tipologia delle relazioni organizzative

Art. 37 - Dipendenza gerarchica

Art. 38 - Atti dei Dirigenti

Art. 39 - La determinazione dirigenziale

Art. 40 - L'ordine di servizio

Art. 41 - L'atto gestionale

Art. 42 - L'ordinanza

Art. 43 - Potere di avocazione e sostituzione

Capo V - Competenze peculiari di taluni Settori

Art. 44- Direzione del personale

Art. 45- Direzione economico-finanziaria

Capo VI - Attribuzione delle funzioni di direzione, conferma, revoca e sostituzioni temporanee

Art. 46 - Attribuzione e conferma delle funzioni di direzione

Art. 47- Sostituzioni in caso di assenza temporanea o vacanza

Art. 48 - Conferme, sospensioni, recessi ed assenze per malattia

Art. 49- Assenze retribuite e per ferie

Art. 50- Incarichi di alta specializzazione

Art. 51 - Capacità dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato

Capo VII - VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEI RUOLI DI RESPONSABILITA' DIREZIONALE

Art. 52 - Retribuzione di posizione

Art. 53 - Retribuzione di risultato

Art. 54 - Nucleo di Valutazione (Organismo Indipendente di Valutazione)

TITOLO IV

Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro

Art. 55 - Assunzione

Art. 56 - Contratti dirigenziali a termine di diritto pubblico

Art. 57 - Contratti dirigenziali, di direzione e di alta professionalità, a termine di diritto privato/privato

Art. 58 - Conferimento incarichi dirigenziali a personale interno

Art. 59 - Provvedimenti e procedure disciplinari

Art. 60 - Incompatibilità

Art. 61 - Formazione professionale

Art. 62 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Art. 63 - Inquadramento del dipendente in posizione lavorativa di categoria inferiore

Art. 64 - Cessazione del rapporto di lavoro

Art. 65 - Riassunzione

Art. 66 - Gestione del contenzioso del lavoro

TITOLO V

Affidamento di incarichi di collaborazione autonoma e consulenza

Capo I - INCARICHI DI CONSULENZA

Art. 67 - Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 68 - Tipologia degli incarichi

Art. 69 - Affidatari dell'incarico

Art. 70 - Affidamento dell'incarico

Art. 71 - Limiti di spesa

Capo II - INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 72 - Natura degli incarichi

Art. 73 - Definizione delle prestazioni

Art. 74 - Altre prestazioni

Art. 75 - Presupposti

Art. 76 - Conferimento degli incarichi

Art. 77 - Modalità di pubblicazione e valutazione

Art. 78 - Incarico diretto

Art. 79 - Formalizzazione

TITOLO VI

Mobilità, part-time

Art. 80 - Mobilità interna temporanea

Art. 81 - Mobilità interna a carattere definitivo

Art. 82 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

Art. 83 - Mobilità esterna

Art. 84 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

Art. 85- Pagamento delle retribuzioni

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 86 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Lodi, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative in cui s'articola l'Ente.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente è determinato, con atti deliberativi della Giunta Comunale, in relazione alle funzioni di cui il Comune è titolare nonché in relazione ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale, instaurati dall'Amministrazione con i propri dipendenti.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedessero, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua eventuale durata a tempo indeterminato.

Art. 3 Fonti

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dai successivi provvedimenti dedicati alla sua attuazione.
2. Sono fatte salve in ogni caso le prerogative sindacali stabilite dai CCNL di comparto, nei limiti stabiliti in materia dal DLgs. 150/2009.
3. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni, sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti si applica la normativa in materia di lavoro subordinato prevista dal codice civile e dalle leggi che disciplinano il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, ai sensi del DLgs. 165/2001.

Art. 4
Denominazioni

1. Le norme recate dal presente regolamento riferite alla figura di "Dirigente", si applicano a tutti coloro che rivestono la relativa posizione contrattuale, sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Le norme recate dal presente regolamento riferite alle figure di "Posizione Organizzativa" "di Progetto" di "Alta Professionalità" si applicano ai dipendenti ai quali il Dirigente competente ne abbia, con proprio atto, conferito la rispettiva titolarità.
3. Quando le norme recate dal presente regolamento riferiscono di "Organizzazioni sindacali", esse intendono applicarsi ai soggetti sindacali firmatari dei vigenti C.C.N.L. di comparto ed alla R.S.U..

TITOLO II
DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Sistema organizzativo, dotazione organica ed inquadramento

Art. 5
Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario al soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta comunale, su proposta del Dirigente di area, sentito il Comitato di area e previa consultazione delle Organizzazioni sindacali.
2. Il personale individuato nella dotazione organica è classificato in categorie e profili professionali, sulla base dell'ordinamento contrattuale di comparto vigente al momento della sua adozione.
3. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente in relazione alla verifica degli effettivi bisogni organizzativi, ed in coerenza ai programmi dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 6 DLgs. 165/2001.

Art. 6
Gestione delle risorse umane e Piano assunzioni

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze di posti delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità interna, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.
2. In relazione a quanto previsto al comma 1, la Giunta comunale, su proposta del Dirigente di area, sentito il Comitato di area e previa informazione alle Organizzazioni Sindacali, sulla base delle proposte avanzate in tal senso da ciascun Dirigente,

programma su base triennale la copertura dei posti vacanti e annualmente con un apposito atto denominato "Piano assunzioni" l'attuazione in quell'anno delle assunzioni previste.

3. Il Piano triennale di fabbisogno di personale individua i posti vacanti di dotazione organica di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura. Sarà dato preventivo avvio delle procedure di mobilità volontaria e successivamente in caso di esito negativo saranno espletate le procedure concorsuali, con riserva sino ad un massimo del 50% dei posti a favore del personale interno che risulti in possesso dei titoli e requisiti per l'accesso dall'esterno dei posti a concorso.
4. Con cadenza annuale, ovvero altro termine concordato dal Dirigente d'area con il Comitato di area, il predetto Dirigente d'area di concerto con il Dirigente del Servizio Personale, sentito il Comitato di area, sottopongono alla Giunta Comunale proposta di un atto recante l'insieme delle azioni da adottare per provvedere all'attuazione ed eventuale integrazione annuale del suddetto Piano assunzioni. Tale proposta tiene conto delle situazioni di vacanza temporanea eventualmente determinatesi per malattie, infortuni e congedi di lungo periodo nonché per le eventuali intervenute trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, e le relative misure per farvi fronte, in esse comprese la mobilità interna del personale.

Art. 7

Accesso al rapporto di lavoro: rinvio

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle fonti di cui all'art. 3, ovvero dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.

Art. 8

Inquadramento e mansioni

1. Il personale comunale è collocato in ciascuna delle unità organizzative in cui è organizzata la struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale e conferisce all'interessato la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente a cui risulti temporaneamente assegnato.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che contrattualmente la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali, comunque equivalenti all'interno di quelli previsti per la categoria contrattuale di inquadramento, al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti, se non a ciò formalmente incaricato.
4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non

prevalenti propri della condizione contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente responsabile, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili, se professionalmente compatibili.

Art. 9

Struttura organizzativa: Unità organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità in funzione dei compiti assegnati, finalizzate allo svolgimento di servizi funzionali, strutturali e di supporto, così definite:
 - a. area: unità organizzativa unica di coordinamento;
 - b. settore: unità organizzativa di massima dimensione;
 - c. servizio, ufficio e staff: unità organizzative specializzate;
 - d. unità di progetto: unità organizzative speciali.
2. L'articolazione delle strutture organizzative viene fissata ed effettuata con deliberazione della Giunta Comunale, sentito il parere del Dirigente di area, per quanto riguarda i Settori; con determinazione del Dirigente competente per quanto riguarda uffici, servizi e staff; dal Dirigente di area, per quanto riguarda le unità di progetto.

Art. 10

Area Unica

1. L'area costituisce l'unità organizzativa unica di massimo livello di coordinamento funzionale delle macro funzioni dell'Ente.
2. L'area è il punto di riferimento per:
 - a. la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - b. il coordinamento dei settori collocati al suo interno;
 - c. il monitoraggio dell'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, nell'ottica del soddisfacimento dei bisogni.
3. L'area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva a livello di Ente.
4. L'area, al suo interno, è articolata in settori.

Art. 11

Settore

1. Il Settore è una macro- unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere al proprio interno tutte funzioni strumentali e di supporto relativamente a quelle competenze;

2. Ha funzioni programmatiche, organizzative, gestionali ed è finalizzato a promuovere il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Al settore è preposto, con atto sindacale, un Dirigente responsabile.
4. Per esigenze di servizio inderogabili e temporanee, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare ad interim uno o più settori ad un singolo Dirigente, nel qual caso al Dirigente interessato compete anche la retribuzione di risultato del settore diretto ad interim.
5. L'assegnazione del personale all'interno del settore alle strutture organizzative di livello inferiore è di competenza del Dirigente del settore stesso, sentiti i responsabili interessati.

Art. 12

Servizio

1. Il servizio è una unità organizzativa specializzata comprendente un insieme di unità operative omogenee ed interdipendenti la cui attività è finalizzata alla produzione di beni ed erogazioni di servizi utilizzati sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa interna del Comune.
2. Alla responsabilità del servizio è normalmente preposto, con atto del Dirigente responsabile del settore, personale di categoria D che assolve le attribuzioni ascritte al profilo professionale rivestito con riferimento alla normativa contrattuale vigente.

Art. 13

Ufficio

1. L'ufficio è un'unità organizzativa specializzata interna al servizio che gestisce l'intervento in ambiti specifici della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.
2. Gli uffici si suddividono in:
 - a. unità operative complesse: quando gestiscono ed eseguono interventi nell'ambito di specifiche materie assegnate al servizio e sono caratterizzate da una certa e comunque limitata autonomia operativa e di iniziativa;
 - b. unità operative semplici: quando erogano concretamente il servizio alla collettività ed operano ed assumono iniziativa autonomamente solo nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal superiore gerarchico.
3. Il dipendente assegnato all'ufficio assolve alle attribuzioni ascritte alla categoria contrattuale rivestita, con riferimento alla normativa contrattuale vigente, e risponde della propria attività al Responsabile di servizio di appartenenza.

Art. 14

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. L'amministrazione può costituire uffici di supporto posti direttamente alle dipendenze del Sindaco e degli Assessori.
2. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici viene individuato in via prioritaria tra il personale dipendente dell'Ente e solo in via

subordinata attraverso l'assunzione dall'esterno di collaboratori a tempo determinato che, se dipendenti da una pubblica amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.
4. Gli uffici di cui al presente articolo hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica ed aiutano sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente ad assumere in piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
5. A tutto il personale inserito in detti uffici di supporto, con provvedimento motivato della Giunta, può essere attribuito l'emolumento "unico" di cui all'art. 90, comma 3 del T.U. n. 267/2000 in sostituzione del trattamento economico accessorio previsto dai vigenti CCNL di comparto.
6. La disciplina degli uffici di supporto alla Presidenza del Consiglio Comunale è stabilita dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Art. 15

Sistema organizzativo

1. Il sistema organizzativo vigente all'interno dell'Ente è individuato nell'assetto organizzativo approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Dirigente di area, sentito il Comitato di area. Fermo restando la facoltà di accedere, nei limiti di legge, a contratti a tempo determinato, l'assetto organizzativo tiene conto della situazione dell'organico di fatto e riflette la programmazione recata dal Piano assunzioni.
2. L'assetto organizzativo individua le strutture di massima dimensione idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione e ne definisce le rispettive funzioni.
3. Dette strutture sono costituite dalle tipologie direzionali individuate dal Titolo III del presente regolamento, e comprendono sia quelle deputate allo svolgimento di compiti di produzione diretta di servizi (line) che di supporto (staff).
4. Rimane invece subordinata alle esigenze degli obiettivi che si intendono perseguire la definizione delle ulteriori strutture direzionali ammesse dal presente regolamento - di Posizione Organizzativa, di Progetto e di Alta Professionalità - analogamente idonee a definire il sistema di direzione dell'Ente.

Art. 16

Organigramma di Settore

1. Sulla base di quanto disposto dall'assetto organizzativo, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di direzione dei settori. Entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico i Dirigenti di settore procedono ad adottare l'atto di formale costituzione degli uffici inseriti nella struttura da essi diretta.
2. I provvedimenti di cui al precedente comma 1 vengono trasmessi al Dirigente di area ed alla Direzione del Servizio personale.
3. Tali provvedimenti tengono conto dei posti assegnati a ciascun Settore e si limitano ad indicare per ciascuna delle Posizioni Organizzative, dei Servizi e degli Uffici che lo

compongono il numero dei dipendenti che vi sono addetti e la loro posizione contrattuale, salva ogni successiva, motivata esigenza di mobilità o diversa soluzione organizzativa all'interno del settore.

4. Devono comunque rappresentare, in forma sintetica, l'oggetto delle competenze dei Servizi, delle Posizioni Organizzative e degli Uffici in esso ricompresi nonché l'assetto delle relazioni che distintamente li riguardano.
5. Il provvedimento di costituzione degli uffici viene aggiornato con la medesima procedura di cui al comma 1.

Capo II

Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

Art. 17

Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento.
2. I dipendenti sono soggetti alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico nonché alle norme di comportamento di cui al D.P.C.M. 28 novembre 2000 e sue modifiche ed integrazioni.
3. I provvedimenti di comando, attivo e passivo, presso e da parte di altre Amministrazioni sono adottati dal Dirigente del servizio personale, previo nulla osta del Dirigente di Settore competente ed assenso del dipendente interessato e visto del Dirigente di area.
4. Il trattamento economico dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa, determinato dai rispettivi contratti collettivi, è onnicomprensivo, fatte salve le deroghe contrattualmente previste ed autorizzate.

Art. 18

Competenze

1. Nell'attuazione della disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale dipendente, salvo quant'altro disposto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento:
 - a. compete alla Giunta:
 - i. deliberare l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati integrativi;
 - ii. adottare regolamenti inerenti il personale, complessivamente inteso, ed atti a contenuto generale recanti l'individuazione dei principi applicativi connessi all'introduzione nel sistema delle fonti di cui all'art. 3 di istituti modificativi di quelli vigenti;
 - iii. adottare atti generali di indirizzo all'esercizio della potestà direzionale dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni e del d.lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
 - iv. approvare i sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti nell'ottica della differenziazione, nonché le fasi e i tempi della valutazione;

- b. compete al Sindaco:
 - i. determinare quanto afferente al personale del proprio ufficio di supporto, al Segretario generale ed al Dirigente d'area;
 - ii. la nomina e la revoca degli incarichi dirigenziali.
- c. compete al Dirigente di area:
 - i. salvo quanto riservato al Sindaco, il coordinamento funzionale dei Dirigenti;
 - ii. adottare nei confronti dei dipendenti componenti il proprio ufficio gli atti di competenza direzionale;
- d. compete al Dirigente del personale:
 - i. adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro che non siano riservati ai summenzionati organi;
 - ii. formulare la proposta del contratto collettivo decentrato;
 - iii. adottare gli atti indicati all'art. 42..

Art. 19

Competenza residuale

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal regolamento a soggetti diversi, sono di competenza dei Dirigenti di Settore presso i quali prestano servizio i soggetti interessati.

TITOLO III

SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

Capo I

Organismi di direzione

Art. 20

La direzione dell'organizzazione

1. Sotto la sovrintendenza del Sindaco, la direzione amministrativa dell'Ente è assicurata, nel rispetto delle reciproche competenze, dai seguenti organismi:
 - a. Segretario generale
 - b. Dirigente di area
 - c. Conferenza Dirigenti
 - d. Comitato di area
 - e. Dirigenti
2. In particolare, al Dirigente di area ed ai Dirigenti fa capo la responsabilità della organizzazione amministrativa dell'ente nel rispetto delle direttive e degli indirizzi espressi dagli organi di governo. In particolare ai sensi di quanto espressamente previsto dal dlgs 150/2009 e dlgs 165/2001 competono agli stessi le determinazioni sull'organizzazione degli uffici, assunti in via esclusiva e con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati. Il tutto come più analiticamente dettagliato al successivo articolo 31 del presente regolamento.
3. La ricerca dell'uniformità gestionale nell'esercizio dei compiti, propri o delegati, di competenza dei Dirigenti di Settore tanto nella conduzione delle attività di ufficio e

materiali quanto nella gestione del personale, viene perseguita a mezzo di circolari e/o direttive sindacali e del Dirigente di area nonché da direttive del Comitato di area.

Art. 21

Il Dirigente di area

1. Il Sindaco, nomina con proprio decreto il Dirigente di area, primus inter pares tra i Dirigenti.
2. La scelta e la nomina avvengono "intuitu personae". Con il provvedimento di nomina, il Sindaco definisce l'ambito e le competenze del Dirigente di area nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento.
3. Il Dirigente di area deve essere in possesso di diploma di laurea ed aver maturato almeno 5 (cinque) anni di esperienza, con incarichi dirigenziali, presso Enti ed Aziende pubbliche o private.
4. Al Dirigente incaricato della responsabilità dell'area competono le iniziative e le proposte e le decisioni finalizzate alla gestione della stessa.
5. Il Dirigente di area ha il compito di assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Dirigenti dei settori, un loro indirizzo unitario. A tal fine vigila sull'osservanza delle direttive impartite dagli organi di direzione politico-amministrativa, anche emanando delle direttive applicative.
6. Il Dirigente di area esercita tali funzioni con criteri di imparzialità, efficienza, efficacia e ricerca della qualità, coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
7. Il Dirigente di area provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Compete in particolare al Dirigente di area il coordinamento per la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.lgs. n. 77/95 nonché la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dal predetto D.lgs.. Il Sindaco può attribuire con proprio atto al Dirigente di area l'esercizio, previa diffida, del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Dirigenti coordinati.
8. Su richiesta del sindaco, il Dirigente di area interviene alle riunioni della Giunta Comunale.
9. Il Dirigente di area raccoglie, studia e approfondisce la normativa inerente all'attività dell'Area, diffondendone la conoscenza tra i Dirigenti dei Servizi e analizza il ciclo operativo dell'Area e suggerisce l'adozione degli atti necessari alla semplificazione delle relative procedure.

Art. 22

Il Segretario generale

1. 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 ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne

coordina l'attività, quando non sia stato nominato il Dirigente di area. Rimane ferma la competenza del Segretario generale in ordine al coordinamento necessario per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1.

3. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, esercita tutte le funzioni a lui espressamente demandate dalla normativa vigente o conferitegli dal Sindaco.
4. Il Segretario Generale in particolare:
 - a. partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c. può presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione di figure dirigenziali.
2. Il Segretario Generale esercita le funzioni ed i compiti previsti dallo Statuto comunale e dal Testo Unico sulle autonomie locali.

Art. 23

Vicesegretario Generale

1. Secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale, la figura del Vicesegretario Generale del Comune è prevista nell'organico dell'Ente.
2. Il Vicesegretario Generale è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento tra i Dirigenti in servizio che siano in possesso dei requisiti per potere svolgere le funzioni di segretario generale ed esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza od impedimento.
3. Oltre ai compiti di cui al precedente comma, al Vicesegretario Generale è assegnato la titolarità di un settore.
4. Al Vicesegretario Generale sono estese le stesse responsabilità previste per il Segretario Generale salvo quello che per legge fanno capo esclusivamente a quest'ultimo.

Art. 24

Conferenza dirigenti

1. A norma di statuto, è costituita la Conferenza dei Dirigenti.
2. Detto organismo svolge funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di armonizzazione delle attività amministrative dell'ente.
3. In particolare la Conferenza dei Dirigenti ha il compito di:
 - a. definire i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
 - b. verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedimentale settoriale ed intersettoriale;
 - c. coordinare le competenze e le responsabilità amministrative tra settori ed uffici;
 - d. risolvere gli eventuali conflitti di competenza fra i settori;
 - e. supportare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali per concorrere all'approfondimento ed

alla risoluzione di specifiche problematiche di natura procedimentale e giuridica;

4. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario generale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Dirigente. Ove lo ritenga opportuno, il Segretario generale, per assicurare un miglior coordinamento dell'azione della Conferenza dei dirigenti con il Comitato d'area, può delegare, anche in via permanente, la convocazione e la presidenza al Dirigente d'area.
5. Il Sindaco o Assessore delegato hanno facoltà di partecipare alle riunioni.

Art. 25 **Comitato di area**

1. E' costituito, sotto la presidenza del Dirigente di area il Comitato di area.
2. Detto organismo è costituito dai Dirigenti in servizio presso l'Ente. Ad esso partecipa di diritto il Segretario Generale.
3. Esso svolge funzioni propositive, consultive ed organizzative in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
4. Il Comitato di area costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarli.
5. In particolare il Comitato di area ha il compito di:
 - a. esprimere direttive funzionali ad assicurare l'attuazione di programmi progetti ed iniziative degli organi dell'Ente;
 - b. definire la programmazione delle attività dei settori;
 - c. verificare lo stato di attuazione delle attività in precedenza programmate;
 - d. affrontare e risolvere in termini omogenei e coordinati l'insieme delle questioni organizzative rimesse alla competenza propria ed esclusiva dei dirigenti di settore;
 - e. coordinare le attività dei settori ed uffici nonché definire le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna;
 - f. definire la realizzazione di progetti finalizzati che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche a carattere intersettoriale ovvero mirate ad innovazione gestionale;
 - g. in generale, intervenire su ogni altro argomento in ambito gestionale ed organizzativo.
6. Il Sindaco o assessore delegato hanno facoltà di partecipare alle riunioni.

Art. 26 **Funzionamento del Comitato di area**

1. Il Comitato di area è convocato dal Dirigente di area con cadenza periodica e comunque in ogni occasione in cui il Sindaco o la Giunta Comunale lo ritengano opportuno. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno che è comunque inviato per conoscenza anche al Sindaco.
2. I componenti del Comitato sono tenuti a partecipare ai suoi lavori e, se impossibilitati, dovranno renderne giustificazione preventiva al Dirigente di area di cui sarà dato atto a verbale. L'assenza ingiustificata è valutata ai fini della determinazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti.

3. Dei lavori del Comitato è steso processo verbale nel quale, accanto all'indicazione dei presenti, vengono sinteticamente descritti l'andamento della discussione e le decisioni eventualmente assunte.
4. I verbali di ogni seduta sono comunicati on-line, entro 30 (trenta giorni), a tutti componenti i quali, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento possono formulare osservazioni. Nel caso in cui non vengano formulati rilievi essi si reputano condivisi.
5. Le eventuali osservazioni formulate saranno esaminate dal Comitato nella seduta successiva, e dell'esito ne sarà dato atto a verbale.
6. I verbali sono numerati e raccolti a cura del segretario del Comitato, funzione che sarà svolta da un funzionario a ciò incaricato dal presidente.

Capo II - La dirigenza

Art. 27

Rapporti della dirigenza con gli Organi di governo

1. I rapporti della dirigenza con gli Organi di governo dell'Ente sono definiti dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. I Dirigenti, nel rispetto del riparto di competenza con gli Organi di governo dell'Ente, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative. Curano in ogni caso di collaborare con detti Organi per assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano altresì rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'Amministrazione.
3. I Dirigenti possiedono competenza esclusiva con riguardo alle funzioni ed ai compiti loro rispettivamente dedicati dal successivo Capo III, per il cui esercizio coordinato provvedono tramite l'azione del Comitato di area.
4. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura e responsabilità amministrativa del Dirigente competente per materia, secondo l'assetto organizzativo vigente.
5. Il Dirigente di area è tenuto a partecipare a richiesta alle sedute del Consiglio Comunale ed alle sedute delle commissioni consiliari. I Dirigenti di settore, sono tenuti a partecipare alle sedute dei predetti organismi - in relazione alla trattazione delle materie di loro rispettiva competenza - e sono tenuti a fornire ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato, nei limiti e nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge. Partecipano altresì, ove richiesti, alle sedute della Giunta.
6. In caso di impedimento a quanto previsto dal precedente comma 5 i Dirigenti sono tenuti a delegare un dipendente di categoria D competente per materia nonché, per quanto attiene la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, concordare anche direttamente con il loro sostituto nominato dal Sindaco la presenza alle sedute consiliari.

Art. 28

Rapporti della dirigenza con il Dirigente di area

1. I Dirigenti sono tenuti a collaborare con il con il Dirigente di area nell'esercizio dei compiti e delle funzioni che gli sono proprie e ad esso fanno riferimento, nelle forme da questi individuate, sulla loro attuazione per quanto di competenza.
2. A tal fine, il Dirigente di area garantisce la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione del programma, nell'ambito del confronto tra organi di governo e apparato burocratico attraverso il coordinamento funzionale dell'attività dei dirigenti.
3. Il Dirigente di area può esercitare il potere sostitutivo sugli atti di competenza dei Dirigenti di settore in caso di loro inerzia, previa messa in mora, su espresso singolo provvedimento autorizzativo del Sindaco.
4. Nel caso in cui venga esercitato il potere sostitutivo di cui al comma 2, il Dirigente di area ne dà comunicazione scritta all'interessato specificando:
 - a. il provvedimento autorizzativo del Sindaco;
 - b. gli atti e/o la materia oggetto del potere sostitutivo;
 - c. la presumibile durata dell'esercizio del potere sostitutivo;
 - d. le modalità di utilizzo e la definizione dei rapporti con i funzionari del settore interessato all'esercizio del potere sostitutivo.
5. Dell'esercizio del potere sostitutivo di cui ai commi precedenti sarà data comunicazione al Nucleo di valutazione ai fini della valutazione della retribuzione di risultato del Dirigente interessato.

Capo III - Strutture direzionali tipologie

Art. 29

Tipologie direzionali

1. Le strutture direzionali e/o di coordinamento mediante le quali si articola l'organizzazione dell'Ente sono:
 - a. l'area unica;
 - b. il Settore;
 - c. la Posizione Organizzativa;
 - d. la Direzione di progetto;
 - e. Conferenza Dirigenti;
 - f. il Comitato di area.
2. L'area costituisce l'unità organizzativa unica di massimo livello di coordinamento funzionale delle macro funzioni dell'Ente.
3. Il Settore costituisce la tipologia organizzativa di massima dimensione per lo stabile ed ordinario funzionamento delle attività comunali ed è di norma articolato in Posizioni Organizzative, Servizi e Uffici.
4. La Direzione di progetto costituisce tipologia organizzativa eventuale, attivata nei casi previsti dai successivi articoli.
5. Oltre ai Settori, l'assetto organizzativo individua le Posizioni Organizzative di cui dispone l'articolazione.

Art. 30

Il Settore

1. La gestione amministrativa delle ordinarie attività di competenza dell'Amministrazione è affidata ai Settori.
2. L'individuazione dei Settori, definita dall'assetto organizzativo, viene effettuata con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo dinamicamente conto di più parametri, quali:
 - a. gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma amministrativo del Sindaco;
 - b. l'aggregazione di materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
 - c. le aggregazioni funzionali effettuate al livello regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
 - d. il carico storico delle attività richieste dalla cura di ciascun ambito.
3. I Settori possono essere articolati in Posizioni Organizzative.

Art. 31

Funzioni della direzione di Settore

1. I Dirigenti di Settore sono tenuti ad attuare quanto determinato nei Piani Esecutivi di Gestione di proprio riferimento. Tali Piani costituiscono riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. A tal fine fanno riferimento al Dirigente di area.
2. Il Dirigente di Settore predispone e aggiorna l'organigramma del proprio Settore ai sensi dell'art. 16.
3. Ai Dirigenti di settore spetta l'individuazione e la nomina dei Responsabili di Posizioni Organizzative istituite dalla Giunta Comunale.
4. Ai Dirigenti di settore spetta, altresì, la gestione del personale che vi è inquadrato, ivi compresa la specifica ripartizione dei rispettivi compiti e responsabilità nonché, in costanza delle regole dettate dal regolamento di contabilità e nei limiti della disponibilità finanziaria determinata nei Piani esecutivi di gestione, l'autonoma gestione delle spese di funzionamento pertinenti al proprio Settore, cui provvedono, nei limiti del budget loro assegnato.
5. I Dirigenti di settore avanzano proposte per la determinazione e l'utilizzo dei fondi di competenza del Settore, anche attraverso i responsabili di procedimento, e coordinano l'attività delle Posizioni Organizzative e dei Servizi/Uffici che dipendono da loro.
6. Salve le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti che lo attuano e agli Organi di governo dell'Ente, e limitatamente alle attribuzioni di propria competenza, ai Dirigenti di settore spetta in particolare:
 - a. l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni stesse;
 - b. il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto

di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

- c. la contestazione degli addebiti al personale dipendente nonché l'istruttoria del procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni fino alla sospensione dal servizio e della retribuzione fino a 10 giorni;
- d. nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria;
- e. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- f. la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Dirigente di area;
- g. ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore e la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione del personale destinato a svolgere la propria attività nel Settore affidato alla loro direzione;
- h. nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;
- i. la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
- j. il rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
- k. nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato al proprio Settore, ne promuove la crescita professionale, individua i fabbisogni formativi e ne favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto e delle determinazioni assunte in sede di Comitato di area; nonché la valutazione in ordine ai "comportamenti" dei titolari di Posizione Organizzativa da lui nominati, la mobilità interna al settore, la concessione di ferie, permessi, il controllo delle presenze, la gestione delle malattie, la valutazione delle prestazioni lavorative, l'assegnazione di mansioni superiori, tutte le competenze in materia di orario di servizio, orario di lavoro, orario di apertura al pubblico, la gestione dei riposi settimanali e dei recuperi compensativi, l'adozione di ordini di servizio;
- l. nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- m. salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento dei contratti da stipularsi a trattativa privata, la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

- n. nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;
- o. cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto al servizio erogato;
- p. nomina i responsabili di procedimento;
- q. le altre competenze individuate dall'art. 107 del TUEL e dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti che lo attuano;
- r. vigila sul rispetto da parte del personale assegnato al proprio settore degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione.

Art. 32

La Posizione Organizzativa

1. La direzione di Posizione Organizzativa costituisce la tipologia direzionale interna a quei Settori la cui competenza, ai sensi dell'assetto organizzativo, comprenda la responsabilità gestionale di più materie fra loro distinte o di cui comunque si reputi opportuno - per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste incombenze od altro motivo - organizzare l'attività mediante un'apposita struttura e relativa direzione.
2. Le Posizioni Organizzative sono previste dall'assetto organizzativo ed alla nomina dei loro titolari provvede il Dirigente del Settore presso il quale sono istituite. L'incarico è conferito a dipendenti a tempo indeterminato o determinato, in possesso della categoria contrattuale D.
3. I titolari di Posizione Organizzativa rispondono al competente Dirigente di Settore e sono superiori gerarchici del personale addetto ai Servizi/Uffici che il Dirigente di settore abbia affidato alla loro direzione, e collaborano per la loro valutazione.

Art. 33

Funzioni della direzione di Posizione Organizzativa

1. Al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa possono essere delegate - in aggiunta ai compiti propri della posizione - da parte del Dirigente, per comprovate e specifiche ragioni di servizio e per un periodo determinato, anche alcune delle competenze inerenti la funzione dirigenziale.
2. Salvo quanto disposto dal precedente comma, la Direzione del Personale, sentito il Comitato di area, può proporre uno schema di compiti e di funzione che si ritiene appropriato per ragioni di complessiva omogeneità e coordinamento, vedere attribuiti ai titolari di Posizione Organizzativa.
3. In nessun caso possono essere costituite Posizioni Organizzative sprovviste di specifiche responsabilità di produzione diretta e/o di supporto (anche specialistico o di alta professionalità).
4. I compiti e le funzioni proprie del Dirigente di Settore che siano da questi delegati ai titolari di Posizione Organizzativa non possono essere da essi autonomamente sub-delegati ai dipendenti dei Servizi/Uffici che ne compongono la struttura.

Art. 34

Settori privi di posizione organizzativa

1. Nei settori in cui non sono previste Posizioni Organizzative, il Dirigente, per comprovate e specifiche ragioni di servizio e per un periodo determinato, può delegare alcune delle competenze inerenti la funzione dirigenziale ai dipendenti di cat. D che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del settore.
2. Nel caso previsto dal comma 1 si applicano le disposizioni di cui al quarto comma dell'articolo 33.

Art. 35

La direzione di Progetto

1. La direzione di progetto ipotizza la realizzazione di progetti finalizzati che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche a carattere intersettoriale ovvero mirate ad innovazione gestionale che esulano dalle ordinarie competenze e che siano ricomprese nei programmi dell'Amministrazione. Presuppone che la Giunta abbia stanziato le risorse finanziarie necessarie ed individuato gli obiettivi.
2. Compete al Dirigente di area, nel rispetto di quanto previsto al precedente comma, nominare il Responsabile di progetto, individuare gli uffici coinvolti e definire contenuti e durata del progetto medesimo.
3. La direzione di progetto non è di norma dotata di una sua propria struttura organizzativa complessa. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che la costituisce, delle prestazioni rese dagli uffici di riferimento del progetto.
4. Il titolare della direzione di progetto di norma non esercita funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente, e riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che la costituisce.
5. Alla titolarità della direzione di progetto è di norma nominato:
 - a. personale dipendente in possesso di specializzazione e professionalità necessarie;
 - b. personale assunto con un incarico, a tempo determinato, di alta specializzazione;
 - c. personale in possesso della qualifica dirigenziale
 - d. personale formalmente incaricato di prestazione professionali.
6. La delibera della Giunta Comunale che la costituisce cura altresì di indicare i rapporti con gli altri organismi collegiali comunali e la sua dipendenza funzionale rispetto agli Organi di governo e di direzione dell'Ente.

Capo IV - Relazioni organizzative

Art. 36

Tipologia delle relazioni organizzative

1. L'azione dei Dirigenti di Settore, delle Posizioni Organizzative e dei responsabili dei Servizi/Uffici, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, è improntata al principio della massima collaborazione ed unitarietà di azione, in vista del conseguimento degli obiettivi propri del Settore.

2. Ove il Dirigente di Settore abbia attribuito ad un dipendente di cat. D la responsabilità di adottare provvedimenti con efficacia definitiva ed esterna, la relazione organizzativa dei reciproci rapporti con riguardo a tale attività assume la forma della direzione-coordinamento, salva restando in capo al Dirigente di Settore la potestà di avocazione e sostituzione.
3. La tipologia e le concrete manifestazioni delle relazioni organizzative all'interno del settore sono discrezionalmente disposte mediante atti dei singoli Dirigenti di Settore e delle eventuali Posizioni Organizzative. Esse possono concorrere alla programmazione degli interventi di competenza del settore e possono gestire, nel rispetto degli obiettivi assegnati, le attività umane, le risorse finanziarie e strumentali.

Art. 37

Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo al Dirigente ed in genere al dipendente in posizione sopra ordinata, di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli Enti pubblici.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, ove non risolte in contraddittorio con il superiore medesimo, può riferirne al Dirigente di settore che adotta gli accorgimenti necessari.
4. La funzione gerarchica può essere prevista anche tra dipendenti inquadrati alla stessa categoria contrattuale se formalmente affidata da persona di livello gerarchico superiore attraverso una delega parziale di funzioni.

Art. 38

Atti dei Dirigenti

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dai Dirigenti di Settore sono individuati in:
 - a. determinazione dirigenziale;
 - b. ordine di servizio;
 - c. atto di gestione organizzativa;
 - d. ordinanza.

Art. 39

La determinazione dirigenziale

1. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata.
2. Le determinazioni recano l'intestazione della Direzione di Settore che concretamente le

adottano, e devono inoltre essere corredate - in quanto comportanti spesa - dell'attestazione di copertura finanziaria e di quant'altro previsto dal regolamento di contabilità.

3. Le determinazioni sono repertorate, a cura del competente Ufficio, in apposito Registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, e sono da esso conservate in originale.
4. Salvi gli adempimenti di competenza del Dirigente della Ragioneria, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.
5. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio comunale negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale e sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.
6. I Dirigenti di Settore hanno il dovere di assumere rispetto agli atti ed alle determinazioni adottati dalle strutture da essi dirette gli opportuni provvedimenti di autotutela ove, perdurandone gli effetti, ne attestino in un momento successivo, d'ufficio o su istanza di parte, la loro illegittimità ovvero inattitudine a perseguire l'interesse pubblico in forza del quale vennero originariamente adottate.
7. Le determinazioni e gli altri atti aventi efficacia obbligatoria possiedono la natura di provvedimento amministrativo anche nel caso in cui siano stati adottati da personale di qualifica non dirigenziale al quale il competente Dirigente abbia attribuito la connessa competenza.

Art. 40

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge e dai regolamenti, i Dirigenti nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto dal Dirigente nonché dai Responsabili delle unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b. l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per settore), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. tutti i dipendenti destinatari sono tenuti ad adempiere a quanto disposto nell'ordine di servizio.

Art. 41

L'atto gestionale

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge di statuto o di regolamento, il Dirigente di area, i Dirigenti nonché i responsabili delle unità di progetto adottano propri atti di gestione organizzativa tra i quali:
 - a. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b. procedura di mobilità interna;

- c. sanzioni disciplinari;
 - d. autorizzazioni alla mobilità volontaria in uscita, sentito il Dirigente di area;
 - e. provvedimento di assenso alla mobilità volontaria in entrata di un dipendente che sarà assegnato al settore di competenza,
 - f. sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - g. applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro, permessi ed aspettative sindacali;
 - h. applicazione degli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia assetto organizzativo e competenze dei settori;
 - i. applicazione dei criteri previsti dai CCNL nazionali e decentrati in materia di salario accessorio.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e vengono adottati seguendo i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro

Art. 42
L'ordinanza

1. Fatto salvo quanto previsto dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali in materia di adozione dei provvedimenti contingibili ed urgenti da parte del Sindaco, compete ai Dirigenti l'emanazione delle ordinanze in esecuzione di norme legislative e regolamentari.
2. Le ordinanze sono numerate, datate ed inserite in apposito registro, pubblicate all'Albo Pretorio e portate a conoscenza dei destinatari attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 43
Potere di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti di Settore possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza dei dipendenti rientranti nel Settore di attività rimesso alla loro direzione.

Capo V - Competenze peculiari di taluni Settori

Art. 44
Direzione del personale

1. Al Dirigente del personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dal presente regolamento per i responsabili di Settore, spetta:
 - a. adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione per causa diversa dal licenziamento con o senza preavviso;
 - b. provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere all'adozione degli atti di mobilità volontaria in entrata ed in uscita, acquisiti i pareri di competenza dei Dirigenti dei settori interessati;

- c. adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dalla sospensione fino a 10 giorni, di competenza dei Dirigenti di Settore;
- d. provvedere in merito alla concessione di aspettative, previa acquisizione del parere del Dirigente competente, distacchi e permessi sindacali;
- e. curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e della dirigenza nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- f. curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge o fonte contrattuale, per quanto di competenza del suo settore;
- g. predisporre, sentito il Comitato di area, il progetto degli atti concernenti la formazione professionale dei dipendenti, nonché predisporre l'ipotesi di piano formativo annuale e/o pluriennale;
- h. adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza dei Dirigenti di Settore;
- i. adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- j. curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del Piano assunzioni;

Art. 45

Direzione economico-finanziaria

1. Al Dirigente del Settore Economico Finanziario, oltre alle competenze indistintamente previste dal presente regolamento per i responsabili di Settore, spetta:
 - a. curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli Organi di governo dell'Ente relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie;
 - b. sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali. Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura dirazionale programmerà le proprie necessità annuali in sede di predisposizione del Bilancio e metterà a disposizione della struttura economica il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il Dirigente - attraverso il servizio economato e nei limiti delle competenze di quest'ultimo - collaborerà con ogni struttura dirazionale interessata alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.
2. I compiti e le funzioni del servizio di economato sono disciplinate da apposito regolamento o dal regolamento di contabilità.

**Capo VI - Attribuzione delle funzioni di direzione, conferma,
revoca e sostituzioni temporanee**

Art. 46

Attribuzione e conferma delle funzioni di direzione

1. L'attribuzione delle funzioni di direzione delle strutture direzionali di cui all'art. 29 è effettuata dagli organi competenti ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.
2. L'attribuzione delle funzioni presuppone l'individuazione del dipendente, incaricato ad esercitarle e riflette l'ambito delle attività individuate nell'assetto organizzativo, che possono comunque essere ivi ulteriormente specificate.
3. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, oltre che dei principi sanciti dal Testo Unico sul Pubblico Impiego anche, per quanto compatibili, dei seguenti criteri integrativi:
 - a. l'attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - b. la capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla loro direzione, di tal ché provvedendo alla sua progressiva e complessiva crescita professionale;
 - c. la capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi a raggiungere gli obiettivi dati dagli organi di governo dell'Ente salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro in rapporto alle quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
 - d. gli altri elementi stabiliti in via regolamentare ovvero, per i Dirigenti assunti a tempo determinato, con essi contrattualmente concordati.
4. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco
5. Gli incarichi di direzione sono conferiti a Dirigenti e ai dipendenti di cat. D per la titolarità delle Posizioni Organizzative in servizio presso l'Amministrazione ovvero assunti tramite contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato.
6. Per quanto attiene gli incarichi di direzione di progetto di cui all'articolo 35, la relativa direzione è definita dal medesimo articolo di regolamento.

Art. 47

Sostituzioni in caso di assenza temporanea o vacanza

1. La sostituzione del Dirigente di Settore in caso di sua temporanea assenza è effettuata dal supplente così come previsto dal Decreto sindacale di nomina.
2. Gli atti gestionali all'interno del settore sono comunque disposti dai dipendenti di cat. D in possesso di idonea professionalità, appositamente individuati dal Dirigente di Settore.
3. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella

avente durata non superiore ad mese o per fruizione di ferie. Per le assenze di durata superiore, si applica quanto previsto dalla lettera d, comma 1, dell'articolo 48.

Art. 48

Conferme, sospensioni, recessi ed assenze per malattia

1. Il Sindaco, nel rispetto delle pertinenti fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei Dirigenti gli atti relativi:
 - a. alla sospensione dal servizio nei casi previsti dal CCNL di categoria;
 - b. alla risoluzione del rapporto di lavoro nel rispetto di quanto previsto dai CCNL di categoria;
 - c. alla revoca anticipata delle funzioni dirigenziali;
 - d. ai provvedimenti sostitutivi per assenze dal servizio per malattia, infortunio od altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.
2. Spetta all'ufficio per i procedimenti disciplinari procedere alla contestazione, istruttoria ed eventuale irrogazione della sanzione a carico del personale dirigenziale sotto la presidenza del Dirigenti di area.

Art. 49

Assenze retribuite e per ferie

1. I Dirigenti informano tempestivamente il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Dirigente di area in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.
2. In caso di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo sostituto, provvederà il Sindaco con proprio decreto ad individuare altro Dirigente incaricato della sostituzione

Art. 50

Incarichi di alta specializzazione

1. La Giunta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, può prevedere posizioni e corrispondenti incarichi dirigenziali di alta specializzazione professionale, comportanti anche l'iscrizione agli Albi delle categorie di riferimento, per l'esercizio di compiti ispettivi, di consulenza, di supporto, studio e ricerca ed analoghe funzioni direzionali di supporto che non comportano la direzione di Settori di produzione diretta. Spetta ai loro titolari la responsabilità di esercitare quelle attribuzioni ed uniformarsi a quelle relazioni organizzative con gli organi di governo dell'Ente e la dirigenza gestionale che l'atto di nomina, in coerenza a quanto stabilito nella suddetta delibera di Giunta, abbia inteso distintamente riconoscerli.

Art. 51

Capacità dei Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato

1. Salvi gli effetti contrattuali, al Dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato, di diritto pubblico o privato, a tempo determinato si applicano le medesime disposizioni valevoli nei confronti del corrispondente Dirigente a tempo indeterminato.

Capo VII - VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEI RUOLI DI RESPONSABILITA' DIREZIONALE

Art. 52

Retribuzione di Posizione

1. Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione delle responsabilità direzionali, l'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità relative a ciascuna posizione direzionale individuata nell'assetto organizzativo dell'Ente in applicazione della normativa sul pubblico impiego nonché dalle norme contrattuali, nel limite delle risorse a tal fine destinate dall'apposito fondo di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999 dell'area dirigenziale di comparto e nel rispetto del d. lgs. 150/2010.

Art. 53

Retribuzione di Risultato

1. L'Amministrazione provvede, altresì, alla determinazione della retribuzione di risultato da attribuire ai Dirigenti che conseguono, a consuntivo, un giudizio complessivamente positivo. La retribuzione di risultato è attribuita nel rispetto delle norme contrattuali vigenti nonché della metodologia di valutazione adottata dall'Ente, nel limite delle risorse a tal fine destinate dall'apposito fondo di cui all'art. 26 del CCNL 23.12.1999 dell'area dirigenziale di comparto.

Art. 54

Nucleo di valutazione (Organismo Indipendente di Valutazione)

1. In applicazione dei principi valutativi introdotti dalla normativa vigente, è costituito il Nucleo di valutazione, di cui l'Amministrazione si avvale, al fine di consentire una puntuale valutazione della complessità delle direzioni assegnate nonché delle prestazioni rese dai Dirigenti delle strutture che compongono lo schema organizzativo dell'Ente. Al Nucleo di Valutazione competono anche tutte le funzioni attribuite dal D. lgs 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
2. Il Nucleo di valutazione è formato da tre componenti - compreso il presidente - di comprovata capacità professionale in possesso della necessaria esperienza nel campo della valutazione delle prestazioni di personale e del controllo di gestione.
3. Alla nomina del Nucleo di valutazione provvede il Sindaco, il quale determina anche chi, tra i tre nominati, riveste la funzione di presidente.
4. Il Nucleo contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti ed alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. Il Nucleo esercita inoltre tutte le ulteriori funzioni che la legge gli dovesse attribuire in ordine alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
6. La valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti è altresì finalizzata:

- a. al rinnovo dell'incarico di direzione;
 - b. all'eventuale sospensione dall'incarico, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia;
 - c. all'eventuale interruzione anticipata dell'incarico;
 - d. all'erogazione della retribuzione di risultato.
7. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.

TITOLO IV COSTITUZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 55 Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a. la data di inizio del rapporto di lavoro e di termine del rapporto stesso per il personale a tempo determinato;
 - b. la categoria di inquadramento ed il profilo professionale od equivalente ed il trattamento economico in corrispondenza con i vigenti CCNL di comparto;
 - c. la prestazione se a tempo pieno od a tempo parziale;
 - d. le mansioni corrispondenti al profilo professionale;
 - e. la durata del periodo di prova;
 - f. la sede dell'attività lavorativa.

Art. 56 Contratti dirigenziali a termine di diritto pubblico

1. Gli incarichi di direzione possono essere ricoperti, nei limiti dei posti previsti in organico, tramite contratti di lavoro a termine di diritto pubblico.
2. Il trattamento economico e normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente personale dirigenziale in servizio a tempo indeterminato ove compatibile.
3. L'assunzione a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico, avviene mediante selezioni per titoli e colloquio con le modalità fissate dal Regolamento per i procedimenti concorsuali.
4. L'incarico ha durata non superiore ai tre anni con possibilità di proroga o rinnovo.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per i Dirigenti a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

Art. 57 Contratti dirigenziali, di direzione e di alta professionalità, a termine di diritto pubblico/privato

1. Le posizioni di lavoro di Dirigente/dipendente di cat. D/Alta Professionalità possono essere ricoperti, nei limiti quantitativi di legge, attraverso avviso pubblico, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico od eccezionalmente di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per i corrispondenti profili professionali a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto dei parametri stabiliti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti parametri:
 - a. riferimento al trattamento economico di Funzionari previsti dagli equipollenti contratti nazionali;
 - b. esperienza di lavoro maturata;
 - c. peculiarità del rapporto a termine;
 - d. condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei parametri di cui al precedente comma.
6. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto il possesso di un'esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso.
8. Il contratto può prevedere - in caso di Dirigente assunto con contratto di diritto privato - l'obbligo di non accettazione per un periodo di due anni dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

Art. 58

Conferimento incarichi dirigenziali a personale interno

1. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, può conferire incarichi dirigenziali, con contratto a termine, a personale dipendente dell'ente appartenente alla categoria D, in relazione a quanto espressamente previsto dal vigente CCNL area dirigenza - comparto regioni autonomie locali - stipulato in data 22 febbraio 2006.
2. Il conferimento degli incarichi potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. gli incarichi dovranno essere contenuti all'interno del limite del 5% dei posti dirigenziali in dotazione organica, con arrotondamento all'unità superiore. In ogni caso sarà possibile il conferimento di almeno una posizione dirigenziale all'interno dell'Ente;
 - b. il personale di categoria D dovrà essere in possesso di diploma di laurea e dovrà aver maturato almeno un quinquennio di servizio in categoria D in un ambito di attività corrispondente a quello del conferendo incarico dirigenziale;
 - c. il trattamento economico potrà essere integrato da una indennità commisurata alla

temporaneità del rapporto ed alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;

- d. l'incarico dirigenziale non potrà comunque eccedere il mandato del Sindaco.
3. Il personale di categoria D a favore del quale verrà conferito l'incarico dirigenziale dovrà essere collocato in aspettativa senza assegni utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

Art. 59

Provvedimenti e procedure disciplinari

1. Le disposizioni in materia disciplinare riguardano tutti i dipendenti ed i Dirigenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato di diritto pubblico e privato a tempo indeterminato ed a tempo determinato dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
2. La materia è regolata dalle disposizioni di cui al Capo V, artt. 67-70 del DLgs. 150/2009.

Art. 60

Incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa.
2. La disciplina delle incompatibilità è dettata dalla legge 662/1996 dal DLgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti collettivi anche decentrati nonché dalla normativa regolamentare interna dell'Ente.

Art. 61

Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione della capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche, e sulla base delle indicazioni proposte dal Dirigente di area d'intesa con i Dirigenti, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Dirigente di area, sentiti i Dirigenti per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscono l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgono fuori sede, compete al dipendente, ricorrendone i

presupposti, il rimborso spese secondo la normativa vigente.

6. I Dirigenti per l'ambito delle rispettive competenze, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Art.62

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia anche contrattuale.
2. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta dal Dirigente di Settore del dipendente interessato, sentito il Dirigente d'area.
3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

Art. 63

Inquadramento del dipendente in posizione lavorativa di categoria inferiore

1. Il dipendente può, con richiesta motivata, inoltrare istanza alla Direzione del personale di inquadramento in profilo professionale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella di inquadramento.
2. La richiesta può essere accolta dall'Amministrazione compatibilmente con la vacanza in dotazione organica del posto richiesto, delle esigenze funzionali della struttura, e nel rispetto dei requisiti specifici eventualmente previsti per il profilo di destinazione.
3. Compete al Dirigente del personale, a seguito di specifico atto di indirizzo della Giunta Comunale, adottare il provvedimento di inquadramento richiesto.
4. Il dipendente conserva il trattamento economico in godimento e la differenza retributiva rispetto alla nuova categoria assegnata viene conservata a titolo di assegno personale riassorbibile con i futuri miglioramenti economici, qualora l'inquadramento non avvenga per inidoneità fisica.
5. Nell'ipotesi in cui la fattispecie di cui al comma 1. debba essere applicata a titolare di posizione dirigenziale, agli effetti di quanto previsto dal comma 4., viene considerata in capo al Dirigente la retribuzione di posizione nella misura minima prevista dal CCNL di categoria di comparto.

Art. 64

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di comparto.
2. In caso di risoluzione anticipata del rapporto l'interruzione avviene alla data indicata nella relativa comunicazione, una volta che questa sia stata acquisita dall'altro contraente.

Art. 65
Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata ed entro i termini contrattualmente previsti, essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta della Direzione del personale.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della categoria.

Art. 66
Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione costituisce l'ufficio del contenzioso con funzioni di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie ivi compresa la rappresentanza dell'Ente.
2. Il Sindaco individua, nell'ambito di detto ufficio, la figura che avrà la rappresentanza legale dell'Ente.

Titolo V
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA E
CONSULENZA

Capo I
Incarichi di consulenza

Art.67
Oggetto ed ambito di applicazione

1. L'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione per lo svolgimento di attività di consulenza, in essa comprese quelle di studio e di ricerca è disciplinato dalle norme del presente regolamento.
2. Tali affidamenti sono finalizzati all'acquisizione di apporti professionali per il miglior perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione e presuppongono che per i compiti affidati non esistano all'interno dell'Ente figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.

Art.68
Tipologia degli incarichi

1. Il ricorso a personale esterno mediante l'affidamento di incarichi è ammesso nei seguenti casi:
 - a. studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - b. prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - c. consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
 - d. studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.
2. Non rientrano nella fattispecie di cui al precedente comma le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi od adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione nonché gli incarichi conferiti ai sensi della normativi sui lavori pubblici.

Art.69
Affidatari dell'incarico

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere affidati a:
 - a. università o loro strutture organizzative;
 - b. società, enti ed altri istituti a partecipazione pubblica;
 - c. società, fondazioni e persone giuridiche e private;
 - d. professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza ed esperienza anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - e. docenti universitari;
 - f. lavoratori dipendenti;

Art.70
Affidamento dell'incarico

1. Per l'affidamento degli incarichi di studio ricerca e consulenza, l'Amministrazione acquisisce disciplinari d'incarico contenenti la proposta di corrispettivo, nonché gli elementi comprovanti l'esperienza maturata in relazione all'incarico da affidare nonché l'iscrizione agli Albi od elenchi professionali.
2. L'Ufficio competente procede alla valutazione comparativa delle proposte presentate, anche attraverso Commissioni appositamente costituite, proposta comparativa che terrà conto in particolare dei seguenti elementi:
 - a. qualificazione professionale;
 - b. esperienze maturate nel settore di riferimento;
 - c. metodologia da adottare;
 - d. tempistica prevista;
 - e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico avviene attraverso determinazione dirigenziale, nella quale devono essere necessariamente indicati:
 - a. motivazione dell'incarico riferito alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e/o obiettivi e progetti specifici coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione medesima;
 - b. motivazione dell'incarico con particolare riferimento all'assenza di professionalità interne;
 - c. motivazione della scelta del prestatore professionale;
 - d. oggetto, modalità, termini di espletamento, e modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e. corrispettivo e relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di pagamento.

Art. 71

Limiti di spesa

1. Per l'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione autonoma è possibile, in ragione d'anno, assumere provvedimenti di incarico nei limiti di quanto stabilito dal bilancio di previsione dell'Ente per incarichi di collaborazione, secondo la normativa vigente.
2. in ogni caso l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione autonoma può avvenire solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del D. lgs. 267/2000 o in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

CAPO II

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 72

Natura degli incarichi

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali a soggetti esperti di particolare comprovata specializzazione universitaria per mezzo di:
 - a. contratti di lavoro autonomo professionale;
 - b. contratti di lavoro autonomo occasionale;
 - c. contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi.

Art. 73

Definizione delle prestazioni

1. Costituiscono prestazioni di lavoro autonomo di natura professionale le prestazioni rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione.

2. Costituiscono prestazioni di lavoro autonomo di natura occasionale quelle rese da soggetti che si obbligano a compiere un'opera od un servizio, con lavoro prevalentemente proprio senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento con il committente. L'esercizio dell'attività deve essere del tutto occasionale senza i requisiti della professionalità e della prevalenza e deve avere carattere episodico.
3. Costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa quelle rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è caratterizzata dall'assenza di uno stretto vincolo di subordinazione. Tali prestazioni sono caratterizzate dalla collaborazione, dal coordinamento da parte della struttura committente, dalla continuità della prestazione e dalla natura prevalentemente personale dell'opera prestata.

Art. 74

Altre prestazioni

1. Non rientrano nella fattispecie di cui al precedente articolo 68 le prestazioni che costituiscono espressioni d'arte.
2. In tale accezione possono ricomprendersi le prestazioni rese da musicisti, attori, pittori, decoratori e comunque da soggetti che esprimono con la loro attività una soggettività riconducibile ad una espressione artistica.
3. Non rientrano, inoltre, nella fattispecie di cui al precedente articolo 73 le prestazioni rese da professionisti in ambito formativo ovvero relazionale (convegni - seminari - tavole rotonde).

Art. 75

Presupposti

1. Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento a questa Amministrazione e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b. deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
 - c. l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d. devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione.

Art. 76

Conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi è preceduto dalla individuazione dei collaboratori attraverso procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e successivo colloquio.

Art. 77

Modalità di pubblicazione e valutazione

1. Per lo scopo di quanto stabilito al precedente articolo 73, verrà preliminarmente pubblicato sul sito internet dell'Ente un avviso nel quale saranno indicate le caratteristiche ed i contenuti delle prestazioni richieste nonché i termini di presentazione delle istanze.
2. Le domande, con i relativi curricula, sono esaminate dal Dirigente del settore interessato al conferimento dell'incarico;
3. Sarà elaborato per ciascun curriculum un giudizio sintetico, in relazione alla natura dell'incarico da conferire, con attribuzione di un punteggio numerico di valore, da 1 a 10.
4. Sulla base dei punteggi riportati da ciascun candidato nel curriculum e nel successivo colloquio, viene individuato il soggetto cui conferire l'incarico.
5. Sarà effettuato colloquio solamente con i candidati che abbiano riportato nel curriculum un punteggio di almeno 5 punti.

Art. 78

Incarico diretto

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti è possibile il conferimento diretto degli incarichi nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari da non consentire forme di comparazione: in tal caso nel provvedimento di conferimento dell'incarico detta motivazione deve essere resa in modo esplicito.

Art. 79

Formalizzazione

1. I rapporti di collaborazione sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato con apposita determinazione dirigenziale del Dirigente di Settore.
2. I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere i seguenti elementi:
 - a. durata della collaborazione;
 - b. luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - c. oggetto della prestazione;
 - d. funzionario interno di riferimento
 - e. compenso della collaborazione.
3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, non mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare d'incarico.
4. Al termine della prestazione, il collaboratore è tenuto a presentare al Dirigente del Settore una relazione finale sul lavoro svolto, al fine di consentire la verifica degli obiettivi previsti dal disciplinare d'incarico.

TITOLO VI
MOBILITA', PART-TIME E LAVORO A DISTANZA

Art. 80

Mobilità interna temporanea

1. Spetta al Dirigente del Personale, sentito il parere del Comitato di area, provvedere alla mobilità temporanea del personale tra i diversi settori, acquisiti i pareri dei Dirigenti interessati.
2. Spetta al Dirigente di Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale tra le diverse unità organizzate dello stesso settore.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. La disciplina della mobilità interna temporanea è, inoltre, normata dai contratti collettivi anche decentrati

Art. 81

Mobilità interna a carattere definitivo

1. Alla mobilità interna all'Ente, che non comporta assegnazione a diverso Settore, provvede il Dirigente del Settore interessato.
2. Qualora la mobilità comporti modifica di profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, ricorrendo, se del caso, alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni, acquisito l'assenso del dipendente interessato.
3. La disciplina della mobilità interna sia temporanea che a carattere definitivo è, inoltre, normata dai contratti collettivi anche decentrati.

Art. 82

Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo ovvero limitatamente idoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli - ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa - è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella definitiva.

Art. 83

Mobilità esterna

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni può avvenire mediante procedure di mobilità che è subordinata alla condizione:
 - a. che il posto da ricoprire sia vacante;
 - b. che riguardi categorie previste dal CCNL di comparto od equivalenti;

2. Il provvedimento è adottato dal Dirigente del Personale, sentito il Dirigente di area ed il Dirigente di destinazione del dipendente in mobilità volontaria in entrata e nel rispetto dei contratti decentrati eventualmente vigenti.
3. Ove sia un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente a far domanda di mobilità presso un altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Dirigente del Personale, sentiti il Dirigente di area e il Dirigente di Settore a cui è assegnato il richiedente.

Art. 84

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione a propria discrezionale valutazione può trasformare, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge, dai contratti collettivi di comparto, anche decentrati nonché dalla normativa regolamentare interna dell'Ente
3. Il dipendente può concordare con il proprio Dirigente di Settore - nel rispetto di quanto stabilito al precedente comma 2 - durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.

Art. 85

Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro anche tramite accredito diretto nel conto corrente bancario che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.
3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
4. I dipendenti ricevono, presso la sede dell'Ufficio ove prestano servizio, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
5. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 86

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

