

COMUNE DI FINALE LIGURE

REGOLAMENTO

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

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 dell'11.06.2008

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto*
- Art. 2 - Finalità*
- Art. 3 - Criteri generali*
- Art. 4 - Gestione delle risorse umane*
- Art. 5 - Formazione del personale*
- Art. 6 - Comunicazione interna*
- Art. 7 - Trasparenza*
- Art. 8 - Autocertificazione*

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 - Articolazione dell'organizzazione*
- Art. 10 - Settore*
- Art. 11 - Servizio*
- Art. 12 - Unità operativa*
- Art. 13 - Ufficio relazioni con il pubblico*

CAPO II - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 14 - Personale*
- Art. 15 - Dotazione organica ed organigramma*
- Art. 16 - Contratto individuale di lavoro*
- Art. 17 - Area delle posizioni organizzative*
- Art. 18 - Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni*
- Art. 19 - Assicurazione per responsabilità amministrativa*

CAPO III - SEGRETARIO, VICE SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

- Art. 20 - Segretario generale*
- Art. 21 - Attribuzione al segretario generale delle funzioni di direttore generale*
- Art. 22 - Vicesegretario generale*
- Art. 23 - Direttore generale*

CAPO IV - DIRIGENZA

- Art. 24 - Dirigenza*
- Art. 25 - Retribuzione di posizione e di risultato*
- Art. 26 - Dirigente di settore*
- Art. 27 - Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali*
- Art. 28 - Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali*
- Art. 29 - Responsabile unico del procedimento*
- Art. 30 - Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale (RD)*
- Art. 31 - Provvedimenti del segretario generale e dei dirigenti*
- Art. 32 - Obbligo di astensione*

CAPO V - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

- Art. 33 - Titolari delle posizioni organizzative*
- Art. 34 - Responsabile di servizio*
- Art. 35 - Responsabile di unità operativa*
- Art. 36 - Responsabili di attività e interventi*
- Art. 37 - Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA)*
- Art. 38 - Norma transitoria*

CAPO VI - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

- Art. 39 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale*
- Art. 40 - Contratti a tempo determinato fuori dalla dotazione organica per dirigenti e alte specializzazioni*
- Art. 41 - Revoca degli incarichi a tempo determinato*
- Art. 42 - Incarichi esterni di studio, di ricerca o di consulenza*
- Art. 43 - Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta*
- Art. 44 - Ufficio di staff per il consiglio comunale*

CAPO VII - ORGANISMI DI COORDINAMENTO

- Art. 45 - Organismi di coordinamento*

Art. 46 - Conferenza dei dirigenti

TITOLO III - CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I - STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 47 - Controlli interni

Art. 48 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 49 - Controllo di gestione

Art. 50 - Sistema di valutazione permanente delle risorse umane

Art. 51 - Controllo strategico

Art. 52 - Nucleo di valutazione

Art. 53 - Funzionamento del nucleo

Art. 54 - Diritto di accesso ai documenti

Art. 55 - Compenso

CAPO II - COMPENSI INCENTIVANTI

Art. 56 - Incentivazione dei professionisti legali

Art. 57 - Criteri generali per l'erogazione dei compensi incentivanti

TITOLO IV - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 58 - Oggetto

Art. 59 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Art. 60 - Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale

Art. 61 - Svolgimento del rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO V - MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 62 - Mobilità esterna a domanda

Art. 63 - Mobilità interna

TITOLO VI - MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Art. 64 - Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 65 - Piano annuale delle assunzioni

CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 66 - Modalità di assunzione all'impiego

Art. 67 - Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive

Art. 68 - Requisiti d'accesso

Art. 69 - Limiti di età

Art. 70 - Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 71 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ed assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

CAPO III - PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 72 - Progressione verticale

CAPO IV - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 73 - Rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 74 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 75 - Assunzioni temporanee aventi carattere d'urgenza

Art. 76 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 77 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

Art. 78 - Telelavoro

TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 79 - Il procedimento disciplinare

Art. 80 - Sanzioni disciplinari

Art. 81 - Competenza del responsabile del servizio

Art. 82 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Art. 83 - Sospensione cautelare dall'impiego

Art. 84 - Riduzione della sanzione

Art. 85 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 86 - Abrogazioni

Art. 87 - Rinvio

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Finale Ligure, che per il prosieguo assume la denominazione di Comune.
2. Il presente regolamento definisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, individua gli uffici di maggior rilevanza ed il modo di conferimento della titolarità dei medesimi e stabilisce la dotazione organica complessiva del Comune.
3. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i seguenti istituti:
 - a) il sistema dei controlli interni dell'azione amministrativa ed il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
 - b) il compenso incentivante per i professionisti legali in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
 - c) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - d) i procedimenti disciplinari;
 - e) la mobilità del personale, interna ed esterna;
 - f) la progressione verticale;
 - g) le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

ART. 2 - FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dal Comune.

ART. 3 - CRITERI GENERALI

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) valorizzazione delle relazioni con i cittadini e con gli altri enti locali del territorio;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - e) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - f) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

ART. 4 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione delle risorse umane si ispira ai seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dipendente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

ART. 5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti aspetti:
 - a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) rapporti con l'Unione Europea;
 - d) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati e semplificazione amministrativa;
 - e) politiche ambientali.
3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:
 - a) l'aggiornamento professionale, organizzato a cura dei singoli settori, gestito dai dirigenti, eventualmente su proposta dei capi servizio, in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione del settore;
 - b) la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto di un apposito servizio o unità operativa e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.
4. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato, di norma, in misura non inferiore alla quota minima prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.

ART. 6 - COMUNICAZIONE INTERNA

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate riunioni di lavoro che coinvolgano dipendenti assegnati a settori o servizi diversi.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

ART. 7 - TRASPARENZA

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio e nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n° 675 e successive modificazioni.

ART. 8 - AUTOCERTIFICAZIONE

1. Il personale deve adottare ogni possibile soluzione per favorire la presentazione, da parte dell'utenza, della dichiarazione sostitutiva, in tutti i casi in cui norme di legge o di regolamento ne consentano la presentazione in luogo della produzione di atti di notorietà.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 9 - ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1. La struttura operativa del Comune è suddivisa in:
 - a) settori: unità organizzative di primo livello;
 - b) servizi: unità organizzative di secondo livello, dipendenti da settori, ovvero autonomi;
 - c) unità operative: unità organizzative di base, dipendenti da settori, da servizi, ovvero autonome.
2. I settori, i servizi e le unità operative sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative di linea) e a fornire supporti strumentali interni (unità organizzative di staff).
3. La vigente macrostruttura del Comune è rappresentata nella Tabella "A", allegata al presente regolamento.

ART. 10 - SETTORE

1. Il settore rappresenta l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura del Comune.
2. Il settore assume compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la definizione degli obiettivi, di carattere prevalentemente operativo, la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
3. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato.

ART. 11 - SERVIZIO

1. Nell'ambito di ciascun settore sono individuati i servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili.
3. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al sindaco, al segretario generale o al direttore generale, se nominato. Possono essere anche istituiti servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
4. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
5. I servizi sono istituiti e modificati, con ordine di servizio, dal sindaco, dal segretario generale o direttore generale, se nominato, dal dirigente di settore, secondo la loro collocazione nell'ambito della struttura organizzativa del Comune.
6. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è prevista la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

ART. 12 - UNITA' OPERATIVA

1. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituite, con ordine di servizio del dirigente del settore, unità operative, quali unità organizzative di base, secondo criteri di ulteriore e razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e costituite con ordine di servizio dell'organo cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un settore o servizio, è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.

ART. 13 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dal regolamento per il diritto di accesso.
2. L'U.R.P. è tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.
3. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto ad indirizzare tempestivamente i reclami e/o richieste di informazioni in materia ambientale agli uffici interessati.

CAPO II PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 14 - PERSONALE

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.
4. Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi, deve adottare le soluzioni possibili per valorizzare i rapporti con i cittadini, le formazioni sociali e le loro organizzazioni e gli altri enti pubblici.

ART. 15 - DOTAZIONE ORGANICA ED ORGANIGRAMMA

1. La dotazione organica generale consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi della contrattazione collettiva di lavoro vigente.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è rappresentata nella Tabella "B", allegata al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio ed unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario generale o, se nominato, dal direttore

generale, sentiti i dirigenti, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del piano delle assunzioni di cui all'articolo 65.

ART. 16 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 59, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 59, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

ART. 17 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto in data 31 marzo 1999, relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale dipendente, il Comune può istituire l'area delle posizioni organizzative per la direzione di strutture complesse.

ART. 18 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.p.r. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal segretario generale per il personale di qualifica dirigenziale, ovvero dal dirigente che gestisce le risorse umane, sentito il dirigente interessato, per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) abbia durata limitata;
 - c) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
 - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale;
 - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
4. La partecipazione alle attività di cui al comma 3 deve formare oggetto di preventiva comunicazione alla struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane.

ART. 19 – ASSICUZIONE PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Il segretario, il direttore generale, i dirigenti, il comandante di polizia municipale e gli incaricati di posizione organizzativa devono obbligatoriamente essere assicurati con massimali adeguati.

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere esibita la polizza assicurativa nel caso in cui il lavoratore ne sia già in possesso.

CAPO III SEGRETARIO, VICE SEGRETARIO E DIRETTORE GENERALE

ART. 20 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei dirigenti di settore, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il segretario generale formula preventivamente le proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta. Può, inoltre, esprimere analoghe osservazioni in ordine alle proposte di provvedimenti di competenza degli altri organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa.
3. Il segretario generale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di concorso relative ai profili dirigenziali;
 - d) può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco.
4. Ai fini di cui al comma 3, lettera d), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario generale, il quale può chiedere al dirigente del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il dirigente del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario generale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
5. Ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei dirigenti siano sottoposti al suo preventivo esame, formulando le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.
6. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal segretario generale, ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo.

ART. 21 - ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO GENERALE DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE

1. Il sindaco, osservando i principi normativi e statutari in materia, può attribuire al segretario generale le funzioni di direttore generale di cui al successivo art. 23, comma 5, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato dello stesso sindaco, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.
2. Se al segretario generale vengono attribuite le funzioni di direttore alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità compensativa secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro

della categoria dei segretari comunali e provinciali e, fino all'approvazione del contratto, dal sindaco sulla base dei seguenti parametri: a) grado di complessità organizzativa dell'ente; b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale; c) numero di servizi erogati direttamente; d) eventuale attribuzione di ulteriori funzioni specifiche.

ART. 22 - VICESEGRETARIO GENERALE

1. Il sindaco può nominare fra i dirigenti del Comune un vicesegretario generale per coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a due anni e non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
3. Al vicesegretario è attribuita la direzione di uno o più settori e/o servizi.
4. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dalla legge e dal presente regolamento.

ART. 23 - DIRETTORE GENERALE

1. Il sindaco, osservando i limiti previsti dalla legge e compatibilmente con le disponibilità di bilancio può nominare un direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 1 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario.
3. Il sindaco con il provvedimento di nomina disciplina i rapporti fra il direttore e il segretario generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
4. Il direttore generale deve essere in possesso di diploma di laurea e avere un'esperienza, documentata da curriculum, non inferiore a cinque anni in enti pubblici o aziende private in posizione di livello dirigenziale.
5. Spetta in particolare al direttore generale:
 - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, lett. a), del decreto legislativo n. 267/2000;
 - b) la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - c) la sovrintendenza sulla gestione dell'Ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - d) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti;
 - e) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - f) la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
 - g) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune;
 - h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune, sia con altre amministrazioni;
 - i) la predisposizione dell'organigramma del Comune, ai sensi dell'articolo 15, comma 4;
 - j) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.
6. Al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici e assicurare più elevati livelli di funzionalità, il sindaco può attribuire o delegare al direttore generale ulteriori funzioni specifiche con appositi provvedimenti.
7. Per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza il direttore generale può partecipare, su richiesta del sindaco, alle sedute della giunta.

CAPO IV DIRIGENZA

ART. 24 - DIRIGENZA

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 52.
3. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti comunali, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui:
 - a) le determinazioni a contrattare;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) ulteriori atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti, ovvero delegati dal sindaco.

ART. 25 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità.
2. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. La valutazione dei dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dal nucleo di valutazione di cui all'articolo 52, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro per l'area dirigenziale del comparto regioni - autonomie locali, assumendo come criteri base il grado di raggiungimento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate, anche nella gestione delle risorse umane.

ART. 26 - DIRIGENTE DI SETTORE

1. A ciascun settore è preposto dal sindaco, sentito il segretario generale e, ove nominato, il direttore generale, un dirigente, individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo dell'amministrazione, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. L'incarico è conferito per una durata non inferiore a due anni e non superiore al mandato del sindaco ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. La nomina di cui al comma 1, è effettuata nei riguardi dei dirigenti di ruolo, ovvero nei riguardi di dirigenti a contratto a tempo determinato. L'incarico relativo ad un settore può, altresì, essere affidato anche al direttore generale, se nominato.
4. Spettano al dirigente di settore i seguenti compiti, elencati a titolo esemplificativo:
 - a) proporre gli obiettivi, in termini di efficacia e di efficienza, a livello settoriale ed impostare i correlati programmi di miglioramento;
 - b) disporre, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche, assegnate al settore;
 - c) proporre al segretario generale o al direttore generale, se nominato, a seconda dei casi, l'eventuale istituzione di servizi all'interno del settore;
 - d) designare gli incaricati di posizione organizzativa, nel rispetto delle disposizioni del nuovo Ordinamento Professionale del personale degli enti locali, e i responsabili dei servizi, scegliendoli fra il personale del settore dotato delle necessarie competenze;

- e) disporre l'eventuale istituzione di unità organizzative all'interno del settore e designare i rispettivi responsabili;
 - f) entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale nei 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione, verificare l'applicazione al settore o a singoli servizi del sistema di controllo di gestione, eventualmente proponendo alla struttura titolare del controllo modifiche di parametri o indicatori;
 - g) verificare e, all'occorrenza, definire o modificare, entro 30 giorni dalla nomina, con eventuale revisione annuale, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, le scadenze di articolazione dei programmi, di verifica dei risultati e di analisi degli scostamenti, con contestuale comunicazione alla giunta;
 - h) curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno del settore;
 - i) verificare periodicamente i risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - j) gestire, coadiuvato dai responsabili di servizio, il personale assegnato al settore, curandone la temporanea assegnazione ai servizi e alle unità operative eventualmente istituiti;
 - k) curare, coadiuvato dai responsabili di servizio, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato al settore;
 - l) verificare periodicamente, coadiuvato dai responsabili di servizio, le prestazioni svolte e i risultati ottenuti dal personale assegnato al settore;
 - m) vigilare, sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze, ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni del Comune;
 - n) erogare contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241/1990 e nei limiti delle risorse assegnate;
 - o) emanare ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
 - p) svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - q) nominare il responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi della legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e con le modalità di cui al regolamento generale approvato con d.p.r. 554/1999
5. Il dirigente del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
 - g) predisposizione del rendiconto di gestione;
 - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale, al direttore generale, se nominato, e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

ART. 27 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Il dirigente può delegare, con provvedimento scritto, alcune delle funzioni proprie e la gestione di risorse specifiche assegnategli con il piano esecutivo di gestione a personale inquadrato in categoria "D" titolare di posizione organizzativa.
2. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente da responsabilità per le funzioni delegate o la gestione delle risorse assegnate.

ART. 28 – ASSEGNAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. L'assegnazione di ciascun incarico dirigenziale da parte del sindaco avviene, di regola all'inizio di ogni mandato elettorale per la durata dello stesso, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - del titolo di studio, delle esperienze e dei risultati conseguiti dai singoli dirigenti;
 - delle attitudini e delle capacità professionali dei dirigenti.
2. Gli incarichi dirigenziali, qualunque sia stata la forma di costituzione dei rapporti di lavoro, possono essere revocati dal sindaco per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore delegato al ramo di competenza dello stesso dirigente;
 - b) mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, sempreché non ne siano state motivatamente segnalate al sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
 - c) responsabilità gestionale particolarmente grave o reiterata;
 - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - e) altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il procedimento di revoca deve svolgersi con le modalità e le garanzie fissate dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza del comparto regioni – autonomie locali, vigente nel tempo.

ART. 29 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici è individuato nel dirigente del settore tecnico cui compete la realizzazione dell'opera, salvo che questi, con proprio provvedimento, designi un dipendente appartenente al settore fornito delle necessarie qualificazioni.
2. E' fatta salva la facoltà di affidare a professionisti esterni compiti di supporto all'attività del responsabile unico.

ART. 30 – RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

1. Il Rappresentante della Direzione (RD) per il Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 è nominato dal Sindaco ed è individuato nel dirigente comunale o assessore con delega all'ambiente, avente elevate competenze giuridico-amministrative dotato di capacità organizzative con funzioni di direzione e coordinamento delle tematiche ambientali connesse al Sistema di Gestione Ambientale.
2. Il Rappresentante della Direzione, che ha ruolo, responsabilità ed autorità con le quali:
 - a) assicura che i requisiti generali del Sistema di Gestione Ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alla UNI EN ISO 14001;
 - b) riferisce all'Alta Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale, al fine del riesame e del miglioramento;
 - c) collabora con l'Alta Direzione alla formulazione della Politica Ambientale;
 - d) studia, elabora e mette a punto il Sistema di Gestione Ambientale in collaborazione con Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, in conformità a quanto previsto dalla Norma ISO 14001;
 - e) promuove in seno agli enti interessati le iniziative atte alla elaborazione e/o revisione delle procedure che regolamentano le attività Sistema di Gestione Ambientale nell'ottica del miglioramento continuo;
 - f) coordina tutte le attività di pianificazione;
 - g) coordina l'attuazione ed il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale, compresa la risposta alle situazioni di emergenza;
 - h) coordina l'attività di controllo e azioni preventive/correttive;
 - i) nomina l'auditor interno, del quale controlla il lavoro e garantisce la professionalità;
 - j) prende parte attiva al Riesame della Direzione;
 - k) verifica periodicamente, di concerto con tutti i responsabili di settore in particolare con il responsabile del settore tecnico, lo stato di avanzamento degli obiettivi e traguardi definiti ad inizio anno.

ART. 31 - PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

1. Gli atti di competenza del segretario generale, del direttore generale, se nominato, e dei dirigenti sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) rispettare gli elementi essenziali che connotano l'atto amministrativo, valorizzare i presupposti ed essere adeguatamente motivate;
 - b) essere redatte secondo un modello formale uniforme;
 - c) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità;
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. L'elenco delle determinazioni dirigenziali è inserito nella rete informatica interna e sul sito internet del Comune.

ART. 32 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il direttore generale, il segretario generale, i dirigenti si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
 - a) dal segretario generale in sostituzione del direttore generale o del vicesegretario;
 - b) dal vicesegretario in caso di affidamento delle funzioni di direttore generale al segretario generale;
 - c) dal vicesegretario generale in sostituzione del segretario generale;
 - d) dal direttore generale in sostituzione del dirigente.

CAPO V TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

ART. 33 - TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La titolarità di posizione organizzativa di cui all'articolo 17 è affidata, con provvedimento motivato del segretario generale o del direttore generale, se nominato, ovvero del dirigente di settore, a seconda del collocamento della posizione organizzativa stessa nell'ambito della struttura, per una durata non inferiore a un anno e non superiore all'incarico del soggetto che la conferisce, a dipendenti classificati in categoria D.
2. L'incarico è conferito, con provvedimento scritto e motivato, nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:
 - a) requisiti culturali;
 - b) attitudini e capacità professionali;
 - c) iniziativa personale e capacità propositiva;
 - d) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. Al personale individuato come titolare di posizione organizzativa spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
4. La misura della retribuzione di posizione è graduata applicando i seguenti parametri:
 - a) ruolo direttivo svolto;
 - b) articolazione della struttura diretta;
 - c) rilevanza del coordinamento;
 - d) budget assegnato;
 - e) responsabilità specialistico - professionale;

- f) numero di addetti.
- 5. Ai fini della valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni organizzative, sono assunti i seguenti criteri generali:
 - a) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
 - b) capacità di gestione dei piani di lavoro e dei programmi di attività;
 - c) capacità di creare, attraverso l'efficace direzione del personale assegnato, un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla qualità della prestazione;
 - d) capacità di rispettare e fare rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione;
 - e) capacità di gestire e promuovere innovazioni procedurali e tecnologiche;
 - f) qualità dell'apporto professionale;
 - g) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi;
 - h) contributo al cambiamento gestionale ed organizzativo.
- 6. Il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative sono regolati secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e sulla base di criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
- 7. Il titolare dell'area di posizione organizzativa esercita le funzioni e gestisce le risorse assegnate, attribuite o delegate dal dirigente di riferimento.
- 8. Il Comune tutela sotto il profilo legale ed economico, secondo la normativa vigente, i titolari di posizione organizzativa che incorrano in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo connesse alla propria attività, che non siano determinate da dolo o colpa grave.

ART. 34 - RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il responsabile di servizio è nominato dal dirigente di settore, e nel caso di servizi non facenti capo ad un settore, dal direttore generale, se esistente, o dal segretario generale fra i dipendenti inquadrati nella categoria D dell'ordinamento professionale, individuato secondo criteri di competenza professionale.
2. L'incarico è conferito per un periodo non inferiore a un anno e non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il responsabile di servizio:
 - a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - b) propone al dirigente o, in mancanza, al segretario generale, o al direttore generale, se nominato, la composizione di eventuali unità operative, nonché la designazione dei relativi responsabili;
 - c) gestisce il personale assegnato al servizio e ne cura la temporanea assegnazione alle unità operative eventualmente istituite con il correlato affidamento di compiti;
 - d) collabora all'orientamento e allo sviluppo professionale;
 - e) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento nell'ambito del settore.

ART. 35 - RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal dirigente di settore, nel caso unità non facenti capo ad un settore e/o servizio dal direttore generale o in mancanza da I segretario generale, fra i dipendenti inquadrati nella categoria D.
2. Il responsabile di unità operativa.:
 - a) risponde della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;
 - b) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - c) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenze e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

- d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il personale di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- e) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

ART. 36 - RESPONSABILI DI ATTIVITA' E INTERVENTI

- 1. Qualora norme di legge o di regolamento prevedano figure di responsabili di attività o interventi, la relativa nomina è effettuata dal dirigente dell'unità organizzativa di riferimento, sentito il segretario generale, o il direttore generale, se nominato, tra il personale dotato della idonea qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
- 2. Spetta, in particolare, al dirigente la nomina:
 - a) dei responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi della legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94 e successive modifiche;
 - c) del responsabile dei servizi informativi automatizzati.
- 3. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

ART. 37 – RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (RSGA)

- 1. Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) per il Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 costituisce il principale riferimento tecnico del Sistema di Gestione Ambientale ed è il principale collaboratore del Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale.
- 2. Il RSGA è nominato dal responsabile del settore tecnico fra i dipendenti inquadrati nella categoria D dell'ordinamento professionale, individuato secondo criteri di competenza professionale tecnica specifica in campo ambientale.
- 3. L'incarico è conferito per un periodo non inferiore a un anno e non superiore alla durata dell'incarico del soggetto che provvede alla nomina ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. E' soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
- 4. Il RSGA ha la responsabilità di :
 - a) provvedere ad una gestione cartacea e informatica di tutta la documentazione a supporto del Sistema di Gestione Ambientale;
 - b) individuare gli aspetti ambientali significativi per i quali è necessario pianificare una corretta gestione in base ai requisiti di sistema e della norma UNI EN ISO 14001/2004;
 - c) nell'ambito dell'attività di coordinamento tecnico, garantire a RD il funzionamento corretto delle attività di controllo operativo e di sorveglianza a misurazione, nonché l'attuazione dei programmi stabiliti in merito a formazione, verifiche ispettive, obiettivi e traguardi di miglioramento;
 - d) interrompere, in ogni momento, qualsiasi processo/attività che possa generare un impatto ambientale oltre i limiti consentiti;
 - e) analizzare le non conformità, programmando con gli uffici interessati, le opportune azioni correttive e/o preventive;
 - f) analizzare gli eventuali reclami esterni e le comunicazioni interne/esterne;
 - g) partecipare al Riesame della Direzione.

ART. 38 – NORMA TRANSITORIA

- 1. Al termine del mandato elettorale del Sindaco gli incarichi a termine, che non siano diversamente regolamentati, e salvo diversa determinazione della nuova amministrazione, si intendono prorogati per un periodo massimo di tre mesi, decorso tale termine gli incarichi si intendono decaduti.

CAPO VI
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

ART. 39 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. A condizione che sussista la relativa vacanza di posto rispetto alla dotazione organica, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può conferire incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, secondo procedure che garantiscano un'adeguata pubblicità, analoghe a quelle stabilite per il concorso.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può in ogni caso essere stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco ed è prorogabile.
3. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

ART. 40 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA PER DIRIGENTI E ALTE SPECIALIZZAZIONI

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, il sindaco, previa deliberazione della giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i dirigenti e le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del sindaco ed è prorogabile.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il segretario generale o il direttore generale, se nominato, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - b) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - c) durata del rapporto;
 - d) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - e) bilancio del Comune.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

ART. 41 - REVOCA DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

1. Gli incarichi di cui agli articoli 39 e 40 possono essere revocati con provvedimento del sindaco, previa conforme deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
 - c) perdita della libertà personale;
 - d) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
 - e) inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

Art. 42 – Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza.

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i Dirigenti ad affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;

- b. che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c. che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- d. di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G. (clausola di salvaguardia).

Gli incarichi potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento). L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55, della L. n. 244/2007).

Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni Dirigente individua concordemente con il Direttore generale le attività di interesse in base alla relazione revisionale e programmatica, al programma delle opere pubbliche, alla dotazione organica e relativo piano occupazionale e di formazione, e alle previsioni di bilancio in generale.

Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel P.E.G. sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato alcun affidamento.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua non superiore al 5% della spesa del personale dipendente (calcolata al fine del rispetto dei parametri del "patto di stabilità").

- 2. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali, previo nulla – osta del Segretario comunale, escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
- le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini della acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1;
- ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- a. le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
 - b. le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
 - c. rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
 - d. attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.
- 3. Il Dirigente non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:
 - a. siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
 - b. siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);

- c. si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d. siano cessati dal rapporto di lavoro con l'amministrazione e non sia ancora trascorso due intere annualità.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a. conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- b. rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c. dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
- d. società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
- e. tutti gli altri casi previsti dalla legge;

4. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal Dirigente competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria:

- a. aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. 5 di incarichi analoghi)
- b. il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c. essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente,
- d. non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e. il compenso richiesto.

Il Dirigente terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

5. In tutti i casi il Dirigente è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito comunale in relazione al presunto importo dell'incarico (criterio della pubblicità adeguata).

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c. compenso;
- d. luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e. l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- f. l'obbligo di produrre un *curriculum*, e le caratteristiche della maturata esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione universitaria come indicato al precedente comma 1;
- g. l'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune.

6. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

8. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti.

Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa:

- la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- l'oggetto dell'attività prestata;
- il compenso e le modalità di pagamento;
- le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- le condizioni di risoluzione anticipata;
- l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

8. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.
9. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
10. È istituito presso la Segreteria Generale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.
A tal fine i Dirigenti sono tenuti a comunicare al Segretario Generale il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.
11. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Dirigente dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratti.

ART. 43 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

1. Può essere costituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del sindaco e/o della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dipendente del Comune, ovvero, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto di collaborazione di cui all'art. 42 o con contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.
4. Per la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, il dirigente della struttura che cura la gestione delle risorse umane acquisisce la proposta non vincolante del sindaco.

ART. 44 - UFFICIO DI STAFF PER IL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il personale chiamato a far parte dell'ufficio di supporto al consiglio comunale, eventualmente previsto dal regolamento del consiglio, è individuato dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, su proposta del presidente del consiglio.
2. Le risorse finanziarie destinante secondo quanto previsto dal regolamento di funzionamento del consiglio e dei gruppi consiliari, sono impegnate dal dirigente della struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane.
3. Per la valutazione del personale addetto all'ufficio di cui al presente articolo, il dirigente della struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane acquisisce la proposta non vincolante del presidente del consiglio.

CAPO VII ORGANISMI DI COORDINAMENTO

ART. 45 - ORGANISMI DI COORDINAMENTO

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei dirigenti e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici è istituita la conferenza dei dirigenti.

2. Nei casi in cui sia stato nominato il direttore generale, alle riunioni della conferenza dei dirigenti partecipa di diritto, con funzione consultiva, il segretario generale.

ART. 46 - CONFERENZA DEI DIRIGENTI

1. La conferenza dei dirigenti è presieduta dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, ed è composta dai dirigenti. E' facoltà del presidente invitare ai lavori della conferenza personale non dirigente qualora, sulla base degli argomenti trattati, ne consideri necessaria la presenza.
2. La conferenza si riunisce su convocazione del suo presidente o su richiesta di uno dei dirigenti.
3. La conferenza dei dirigenti formula, anche su richiesta del suo presidente, proposte e pareri sui programmi che interessano tutta la struttura organizzativa, nonché sulle altre questioni poste al suo esame dal sindaco, dal segretario generale, o, se nominato, dal direttore generale.
4. La conferenza formula, inoltre, proposte e pareri sul programma annuale di formazione del personale.
5. Le deliberazioni assunte in sede di conferenza dei dirigenti, formalizzate in apposito verbale, assumono carattere vincolante per i responsabili dei servizi.
6. Copia del verbale di cui al comma 5, steso a cura di un segretario scelto fra i dipendenti del Comune, è trasmessa al sindaco.

TITOLO III

CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I

STRUMENTI DI CONTROLLO INTERNO E NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 47 - CONTROLLI INTERNI

1. Sono istituiti i seguenti strumenti di controllo interno:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) sistema di valutazione permanente;
 - d) controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

ART. 48 - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità giuridico - amministrativa è assegnato al segretario generale e a ogni singolo dirigente nell'ambito delle funzioni a ciascuno affidate. Il controllo di regolarità contabile è assegnato al dirigente del settore economico - finanziario e al collegio dei revisori secondo le rispettive competenze.
2. Ai sensi del decreto legislativo n. 286/1999 è fatto divieto al nucleo di valutazione di cui all'articolo 52, di effettuare verifiche di regolarità amministrativa e contabile.

ART. 49 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è affidato ad apposita unità operativa collocata in posizione di staff al segretario generale o al direttore generale, se nominato, con la collaborazione del nucleo di valutazione. La struttura preposta al controllo ha il compito di verificare, comparando i costi ed i rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate.
2. In particolare, l'unità operativa di cui al comma 1 svolge i seguenti compiti:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, anche per quanto concerne l'erogazione dei trattamenti economici accessori;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al segretario generale o, se nominato, al direttore generale, sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i dirigenti.
3. L'unità operativa di cui al comma 1 ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili di settore o servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

ART. 50 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE

1. I dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, i titolari delle aree delle posizioni organizzative, i responsabili di servizio e i responsabili di unità operative sono responsabili ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.

2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti, qualunque sia il ruolo direttivo rivestito, è assegnata al direttore generale, se nominato, oppure al segretario generale, che si avvale dell'apporto del nucleo di valutazione di cui all'articolo 52. La retribuzione accessoria spettante al personale dirigenziale viene corrisposta dal Comune nei limiti e con le modalità fissati dai relativi contratti collettivi di lavoro, su proposta del segretario generale o del direttore generale, se nominato.
4. La retribuzione accessoria spettante al personale viene corrisposta dai dirigenti nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.
5. Spetta a ciascun dirigente valutare i dipendenti assegnati ai servizi di competenza. Per i dipendenti chiamati a fare parte dell'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del sindaco e/o della giunta e del consiglio, la valutazione è effettuata con le modalità di cui agli articoli 43 e 44.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
7. La diffusione di dati sulla valutazione è consentito solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.
8. L'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti e ai titolari delle posizioni organizzative e dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi è strettamente correlata all'effettivo raggiungimento dei risultati totali o parziali conseguiti, in conformità agli obiettivi di efficacia e di efficienza, predeterminati, unitamente ai parametri per la loro misurazione, nel piano esecutivo di gestione e verificati a consuntivo con l'apporto del nucleo di valutazione.

ART. 51 - CONTROLLO STRATEGICO

1. L'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Spetta al nucleo di valutazione, di cui all'articolo 52, la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali riservati da indirizzare al sindaco.
3. Alle riunioni di controllo strategico, non partecipa il segretario del nucleo e le relative funzioni sono svolte da un componente del nucleo stesso.
4. La diffusione dei dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati.

ART. 52 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del sindaco, in posizione di autonomia.
2. Il nucleo è composto dal segretario generale o dal direttore generale, se nominato, che lo presiede ed è composto da due componenti esterni scelti tra:
 - a) dirigenti della pubblica amministrazione e segretari generali;
 - b) docenti universitari;
 - c) liberi professionisti competenti, per studi effettuati o esperienze in materia di organizzazione, da dimostrare con apposito curriculum.
3. Il nucleo scade decorso un triennio dalla nomina e può essere prorogato; in ogni caso l'incarico di componente il nucleo di valutazione non può eccedere il mandato elettivo del sindaco. Il Nucleo continua ad esercitare le sue funzioni fino alla nuova nomina.

ART. 53 - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO

1. Il nucleo si riunisce su richiesta del sindaco, del presidente, o di ciascun componente del nucleo stesso.

2. Delle riunioni del nucleo è redatto un verbale a cura di un segretario scelto fra i dipendenti del Comune.
3. Possono partecipare ai lavori del nucleo dipendenti del Comune che abbiano richiesto al presidente del nucleo audizione su particolari problematiche del controllo di gestione. Il nucleo può disporre l'audizione di dirigenti o di altri dipendenti su problematiche attinenti i rispettivi compiti.
4. Dei lavori del nucleo è redatto verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario. Copia dello stesso è inviata al sindaco.

ART. 54 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori e dei servizi, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.

ART. 55 - COMPENSO

1. Ai componenti esterni il nucleo di valutazione spetta un compenso per la partecipazione a ciascuna riunione pari a € 500,00 onnicomprensivi, oltre il rimborso delle spese di viaggio.

CAPO II COMPENSI INCENTIVANTI

ART. 56 – INCENTIVAZIONE DEI PROFESSIONISTI LEGALI

1. Il presente articolo disciplina l'incentivo di all'art. 69, comma 2, del DPR 13 maggio 1987 n. 268 ed all'art. 27 del CCNL del 14/09/2000, per i professionisti legali del Comune o comunque spettante in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni – autonomie locali.
2. L'incentivo compete ai professionisti legali del Comune, comunque inquadrati e ancorché rivestano la qualifica dirigenziale o siano titolari di posizioni organizzative o alta specializzazione, purché l'incarico sia stato conferito esclusivamente a loro.
3. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso incentivante, ancorché svolte fuori dall'orario di servizio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
4. L'erogazione dei compensi è rimessa alla disciplina contrattuale.
5. L'incentivo è liquidato alla fine di ogni esercizio.

ART. 57 – CRITERI GENERALI PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI

1. I compensi incentivanti al personale per lo svolgimento di attività indicate in specifiche norme di legge (progettazione lavori pubblici, accertamento ICI, professionisti legali, condono edilizio, ecc.) competono qualunque sia la categoria di classificazione del dipendente interessato e ancorché lo stesso rivesta la qualifica dirigenziale o sia titolare di posizione organizzativa.
2. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso incentivante, ancorché svolte fuori dell'orario di lavoro, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
3. La quota di compenso incentivante annuo spettante a ciascun dipendente non può superare il limite massimo del 50 per cento della retribuzione annua lorda effettivamente percepita dal dipendente stesso e ragguagliata al periodo di servizio per trattamento economico fondamentale e tredicesima, con esclusione di qualsiasi altro emolumento comunque denominato.

TITOLO IV

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

ART. 58 - OGGETTO

1. Il presente Titolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze del Comune. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 61, contenente attuazione della direttiva 97/81/CE, relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con l'esclusione delle norme richiamate dall'articolo 10 dello stesso decreto, nonché le norme dei contratti collettivi pro tempore vigenti.
2. Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali o all'eventuale minore orario normale fissato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali, ed applicato nel Comune.
3. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.
4. Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.
5. Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

ART. 59 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con esclusione del personale ascritto all'area della dirigenza o titolare di posizione organizzativa, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, anche comportante l'iscrizione ad albi professionali.
2. Il provvedimento di trasformazione è adottato dal dirigente responsabile della struttura organizzativa che gestisce le risorse umane.
3. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Qualora la trasformazione a tempo parziale venga richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
4. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Tale limite è elevato di un ulteriore 10 per cento riferito a grave e documentate situazioni familiari individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nell'ambito dei contingenti di cui al comma 4, avviene automaticamente decorsi sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda, qualora non sia stato adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine da parte del Comune per un periodo di tempo non superiore a sei mesi.
6. Le domande di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sono presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ciascun anno e devono indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. Le decorrenze della trasformazione del rapporto avverranno rispettivamente dal 1° luglio e dal 1° dicembre di ciascun anno. Le domande relative alle gravi e documentate situazioni familiari di cui al comma 11 non sono sottoposte ad alcun limite temporale.
7. Il Comune può disporre il differimento della decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa nell'unità organizzativa a cui appartiene il dipendente interessato.
8. Con apposito provvedimento, il Comune può negare la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno dell'ente o sia in concorrenza con essa ovvero quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 4. Se respinta un'istanza di trasformazione del rapporto

di lavoro non può essere ripresentata prima che sia decorso almeno un semestre dalla comunicazione del diniego.

9. I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
10. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune, o in cui il Comune è parte.
11. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 4, è data precedenza, in ordine di priorità, ai dipendenti che assistono familiari disabili, anziani non autosufficienti, nonché con figli minori in relazione al loro numero.
12. I dipendenti che hanno ottenuto la conversione a tempo parziale del rapporto di lavoro hanno diritto di tornare a tempo pieno, previa istanza in tal senso, decorso un biennio dalla trasformazione. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia coperto la percentuale di posto lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti rispetto alla dotazione organica, il rientro avviene in sovrannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.
13. E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno anche prima della scadenza del biennio qualora sia disponibile il posto in organico.
14. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

ART. 60 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quello di cui all'articolo 16, i seguenti elementi:
 - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
 - b) la puntuale indicazione della durata della prestazione e della collocazione lavorativa con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno;
 - c) la percentuale dell'attività lavorativa;
 - d) l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - e) la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione di lavoro che verrà effettuata;
 - f) la data di decorrenza;
 - g) ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) - d) - f) del precedente comma 1 sono concordati tra il dirigente ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle del dipendente in questione.
3. Qualora non si riesca ad addivenire ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro, l'Amministrazione potrà respingere la richiesta e la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

ART. 61 - SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il Comune ha facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore con le modalità ed i limiti disposti dalla Legge o dal Contratto Nazionale pro tempore vigente.
2. Nei rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie.
3. I dipendenti a tempo parziale partecipano alla ripartizione del fondo di produttività con le modalità di cui alla contrattazione collettiva.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, hanno invece diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

5. I dipendenti a tempo parziale hanno diritto altresì ad un numero di ore di permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.
6. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e figura professionale, di pari anzianità.
7. Tutti gli altri aspetti attinenti al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati secondo quanto previsto dalla normativa in vigore in materia.
8. Si applica lo stesso trattamento del rapporto a tempo pieno per le assenze per maternità, il congedo per il servizio militare, i periodi di malattia e di aspettativa.

TITOLO V

MOBILITA' DEL PERSONALE

ART. 62 - MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal segretario generale, o dal direttore generale, se nominato, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del dirigente del servizio di assegnazione del dipendente.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano decorsi tre anni dall'assunzione in servizio presso il Comune.
4. La mobilità non dà diritto alla conservazione del posto.

ART. 63 - MOBILITA' INTERNA

1. L'interessato che desidera cambiare unità organizzativa di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata alla struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane con l'indicazione del servizio cui desidera essere assegnato.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, la struttura acquisisce le motivate valutazioni dei dirigenti interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego delle risorse umane.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, nell'ambito dello stesso settore e dello stesso servizio sono di competenza del dirigente di riferimento. I trasferimenti sovrasettoriali sono di competenza del segretario generale, o del direttore generale, se nominato, sentiti i dirigenti interessati.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di competenza del segretario generale o del direttore, se nominato, devono essere comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
7. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascun settore devono essere immediatamente comunicati alla struttura che cura la gestione delle risorse umane.
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

TITOLO VI MODALITA' DI ACCESSO

CAPO I PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

ART. 64 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti allo stesso Comune.
2. Alla definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni, ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o di trasferimento o delega di funzioni.

ART. 65 - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI

1. La giunta, informate le organizzazioni sindacali, approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno e quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno, anche mediante mobilità, nonché è precisato il numero dei posti riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia. Con lo stesso piano sono determinate anche le percentuali di personale da assumere con contratto di lavoro a tempo parziale o con le altre forme flessibili.
2. La struttura organizzativa che cura la gestione delle risorse umane provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 66 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
 - d) corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;

- e) stabilizzazione del contratto di formazione e lavoro.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 65.
 4. Il Comune ha facoltà di provvedere alla copertura di posti vacanti rispetto alla dotazione organica mediante ricorso a graduatorie approvate da altri enti del comparto regioni - autonomie locali, che rispettino i criteri stabiliti dal presente articolo.
 5. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale), il lavoro a distanza (telelavoro).

ART. 67 - MODALITA' DI INDIZIONE E SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del dirigente della struttura che cura la gestione delle risorse umane, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 65.
2. Le modalità e le procedure per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal Regolamento sulle modalità di assunzione, dal d.p.r. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche, nonché per quanto riguarda il personale di livello dirigenziale dal d.p.c.m. 21 aprile 1994, n. 439.

ART. 68 - REQUISITI DI ACCESSO

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal Regolamento per l'accesso all'impiego, dal d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dalla disciplina posta dalla contrattazione collettiva di lavoro. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.
2. I candidati devono essere in possesso del titolo di studio prescritto, sulla base di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale del comparto, in vigore nel tempo, dal bando o avviso di selezione.

ART. 69 - LIMITI DI ETA'

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite massimo di anni 45 per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:
 - a) agente di polizia municipale;
 - b) assistente domiciliare;
 - c) operaio.
2. Nessun limite d'età è comunque previsto per il personale di ruolo dipendente di pubbliche amministrazioni.

ART. 70 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del dirigente responsabile della struttura che cura la gestione delle risorse umane.

ART. 71 – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO ED ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Per assunzioni della categoria B1 di iscritti alle liste di collocamento e di appartenenti alle categorie protette si richiama la disciplina vigente.

CAPO III PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 72 - PROGRESSIONE VERTICALE

1. La progressione verticale è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dell'ordinamento professionale vigente, nel limite dei posti vacanti rispetto alla dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.
2. Il personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive di cui al presente Capo non è soggetto al periodo di prova.

CAPO IV COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 73 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal dirigente responsabile del servizio che cura gli affari del personale, in esecuzione delle direttive formulate dalla giunta con il piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 65, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento per l'accesso all'impiego.

ART. 74 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del responsabile del servizio che cura gli affari del personale.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni in materia della contrattazione collettiva nazionale di comparto.

ART. 75 – ASSUNZIONI TEMPORANEE AVENTI CARATTERE D'URGENZA

1. Per la sostituzione temporanea del personale ausiliario e tecnico dell'area assistenziale (assistenti sociali ed assistenti domiciliari) e per altre figure professionali in comprovati casi di necessità e di imprevedibile urgenza sarà possibile procedere direttamente, per un periodo non superiore a dieci giorni, all'assunzione di personale, fornito dei necessari requisiti, personali e professionali per l'accesso allo specifico impiego.
2. Al fine di accertare l'idoneità alle mansioni da ricoprire e compatibilmente con le esigenze di urgenza, l'Amministrazione potrà sottoporre i richiedenti a prova selettiva.

ART. 76 – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente disciplina contrattuale, la selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene, anche per quanto concerne la categoria B1, con le modalità di cui all'art. 56 bis del Regolamento per l'accesso all'impiego.
2. Le eventuali riserve, precedenze, preferenze stabilite col bando di selezione opereranno esclusivamente in sede di formazione della graduatoria finale.

3. Possono essere assunti, con contratto di formazione e lavoro, per ciascuna qualifica e profilo professionale, giovani in numero non superiore ai 5/3 dei posti disponibili in base alla programmazione annuale e triennale.

ART. 77 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

1. Nei casi previsti da norme di legge e contrattuali e salve le materie demandate alla contrattazione collettiva decentrata, l'Amministrazione, ove ne ravvisi la convenienza dal punto di vista funzionale ed organizzativo, può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo, anche per la copertura di posizioni di qualifica dirigenziale.
2. L'individuazione dell'impresa fornitrice avviene in base alla procedure di selezione ed aggiudicazione previste dal regolamento per i contratti, privilegiando l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. L'indicazione del numero, dei motivi, del contenuto, della durata, del costo di contratti di lavoro temporaneo, avviene, salvo il caso di eventi eccezionali, annualmente, ad opera del dirigente del servizio risorse umane, su richiesta dei dirigenti interessati o, nel caso di temporanea copertura di posizioni dirigenziali, su richiesta del sindaco, nell'ambito delle risorse finanziarie a ciò destinate.

ART. 78 – TELELAVORO

1. Il telelavoro è regolato dall'art. 4 della legge 16 giugno 1998 n. 191, dal DPR 8 marzo 1999 n. 70 e dall'Accordo quadro tra ARAN e le organizzazioni sindacali del settore pubblico siglato il 24 marzo 2000.
2. Il telelavoro viene definita la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.
3. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la giunta comunale sulla base delle proposte dei responsabili di settore, individua gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro destinando apposite risorse per il suo svolgimento.
4. Il ricorso a forme di telelavoro avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati gli obiettivi, le attività interessate, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, le modalità di effettuazione, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri di verifica e di aggiornamento, le modificazioni organizzative ove necessario, nonché i costi e i benefici.
5. Nell'ambito dei progetti di telelavoro di cui al comma 4 l'Amministrazione procede all'assegnazione a posizioni di telelavoro dei lavoratori che si siano dichiarati disponibili a ricoprire dette posizioni, alle condizioni previste dal progetto, con priorità per coloro che già svolgano le relative mansioni o abbiano esperienza lavorativa in mansioni analoghe a quelle richieste, tale da consentire di operare in autonomia nelle attività di competenza. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri:
 - a) situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - b) esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - c) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.
6. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano altresì la manutenzione e la gestione di sistemi di supporto per il dipendente ed i relativi costi.
7. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si applica quanto contenuto nelle disposizioni normative richiamate al comma 1.

TITOLO VII I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 79 – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 58 bis e 59 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalle norme del presente regolamento.

ART. 80 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, nei casi in cui è previsto, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali nel tempo.

ART. 81 – COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il dirigente della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigente prevede la sua competenza.
Il dirigente trasmette la segnalazione alla struttura che cura gli affari del personale, anche qualora ritenga che la sanzione sia di sua competenza.
2. Il dirigente provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il dirigente del settore decide per l'applicazione della sanzione o per l'archiviazione del procedimento.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi alla struttura che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso di rimprovero, il dirigente comunica per iscritto alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
5. nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il dirigente segnala la violazione disciplinare alla struttura che cura gli affari del personale entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

ART. 82 – UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto il dirigente della struttura che cura gli affari del personale.
2. Il dirigente della struttura di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del dirigente, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
3. Quando non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il dirigente della struttura di cui al comma 1 dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al dirigente da cui proveniva la segnalazione.
4. Nel caso in cui, al termine dell'istruttoria, paia applicabile una sanzione non superiore al rimprovero scritto, gli atti vengono rimessi al dirigente della struttura cui appartiene il dipendente.
5. Al termine del procedimento tutti gli atti sono inseriti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART. 83 – SOSPENSIONE CAUTELARE DALL'IMPEGNO

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dal testo unico sull'ordinamento degli enti locali.
2. La sospensione cautelare è disposta dal dirigente della struttura competente per i procedimenti cautelari.

ART. 84 – RIDUZIONE DELLA SANZIONE

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, il dirigente della struttura competente per i procedimenti disciplinari comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. La struttura competente per i procedimenti disciplinari non è tenuta ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.
5. La riduzione della sanzione non può comunque essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.
6. Nel caso di applicazione della sanzione in misura ridotta a richiesta del dipendente, il provvedimento non è impugnabile.

ART. 85 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugate dal lavoratore secondo quanto previsto dalla disciplina contenuta nella vigente legislazione e contrattazione collettiva nazionale.

TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 86 - ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 137/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
 - b) il Regolamento sull'applicazione delle sanzioni disciplinari e sulla gestione del contenzioso del lavoro, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 137/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Dalla stessa data sono inapplicabili le disposizioni contenute in regolamenti e atti comunali che risultino incompatibili con quelle del presente regolamento.

ART. 87 - RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.