

COMUNE DI ARICCIA
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 50 in data 26/03/2010

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Criteri di organizzazione
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Strutture di supporto
- art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- art. 10 Uffici associati
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

- art. 12 Personale dipendente
- art. 13 Segretario Generale
- art. 14 Vice Segretario
- art. 15 Direttore Generale
- art. 16 Responsabili di struttura
- art. 17 Alte Professionalità
- art. 18 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- art. 19 Le posizioni dirigenziali
- art. 20 Orario di lavoro e mobilità dei dirigenti
- art. 21 Contratti a termine di diritto privato per dirigenti e alta specializzazione
- art. 22 Conferimento incarichi dirigenziali a personale di categoria "D"
- art. 23 Revoca dell'incarico dirigenziale
- art. 24 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente -responsabile di struttura apicale
- art. 25 Area delle Posizioni Organizzative
- art. 26 Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D
- art. 27 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V DOTAZIONE ORGANICA

- art. 28 Relazioni sindacali
- art. 29 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 30 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 31 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 32 Gestione del contenzioso del lavoro
- art. 33 Sviluppo professionale delle risorse umane

- art. 34 Corsi di aggiornamento e formazione professionale
- art. 35 Organizzazione interna di corsi
- art. 36 Partecipazione a corsi esterni
- art. 37 Mobilità del personale
- art. 38 Flessibilità del lavoro

**CAPO VI
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

- art. 39 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 40 Incompatibilità con altre attività
- art. 41 Autorizzazione per attività esterne

**CAPO VII
SISTEMI OPERATIVI**

- art. 42 Conferenza dei Dirigenti
- art. 43 Analisi dei processi
- art. 44 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 45 Risorse finanziarie
- art. 46 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- art. 47 Valutazione della prestazione lavorativa
- art. 48 Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali
- art. 49 Struttura operativa del controllo di gestione
- art. 50 Sistema di monitoraggio
- art. 51 Dati extra contabili
- art. 52 Referti periodici
- art. 53 Valutazione del potenziale professionale del dipendente
- art. 54 Nucleo di valutazione
- art. 55 Criteri di valutazione delle posizioni apicali

**CAPO VIII
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

- art. 56 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- art. 57 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- art. 58 Modalità di affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza
- art. 59 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- art. 60 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- art. 61 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- art. 62 Limite massimo di spesa annua
- art. 63 Pubblicità degli incarichi
- art. 64 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- art. 65 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- art. 66 Rapporti di lavoro con contratto di collaborazione coordinata e continuativa – Casi di esclusione
- art. 67 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- art. 68 Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione
- art. 69 Estinzione del contratto
- art. 70 Rinvio a norme di settore

**CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- art. 71 Entrata in vigore e rinvio dinamico
- art. 72 Abrogazioni e disciplina transitoria

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

1. La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune¹ per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

2. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento², con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

3. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi secondo le seguenti linee di attività:

- a) adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- b) realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- c) tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- d) assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- e) accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- f) favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- g) ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- h) favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- i) riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- l) attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche.

Articolo 2 - Ambiti delle attività

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118 della Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

2. Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

3. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

¹ L'art. 118 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 attribuisce le funzioni amministrative ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. La legge 5 giugno 2003, n. 131 detta disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 delegando, tra le altre cose, il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi diretti alla individuazione delle funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane, nonché per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento. Nell'attuazione di tale delega la citata legge precisa, al comma 4, lettera b), ..."individuare le funzioni fondamentali dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane in modo da prevedere, anche al fine della tenuta e della coesione dell'ordinamento della Repubblica, per ciascun livello di governo locale, la titolarità di funzioni connaturate alle caratteristiche proprie di ciascun ente, essenziali e imprescindibili per il funzionamento dell'ente e per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento, tenuto conto, in via prioritaria, per Comuni e Province, delle funzioni storicamente svolte..."; lettera g),...."procedere alla revisione delle disposizioni legislative sugli enti locali, comprese quelle contenute nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 limitatamente alle norme che contrastano con il sistema costituzionale degli enti locali definito dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3"

² Si veda l'art. 117, comma 6 e l'art. 119, comma 1 della Costituzione, nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; la disposizione viene, altresì, ribadita nell'art. 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (c.d. Legge La Loggia), ai sensi del quale la "disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dai citati articoli della Costituzione".

- a) urbanistica;
- b) opere pubbliche;
- c) tutela ambientale;
- d) polizia municipale;
- e) servizi alla persona;
- f) servizi demografici;
- g) servizi educativo scolastici;
- h) servizi igienico sanitari;
- i) servizi culturali e turistici;
- j) servizi sportivi;
- k) attività economiche (Suap);
- l) organizzazione amministrativa e controllo di gestione³;
- m) gestione delle risorse umane;
- n) gestione risorse economiche finanziarie.

4. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città⁴, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficacia, efficiente ed economica capacità di operare, promuovendo la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale⁵, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- A. la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

³ Compresi i servizi ausiliari.

⁴ Artt. 42 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed art. 4 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

⁵ Art. 107 del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 ed il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

- B. l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- C. l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- D. l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- E. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- F. la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- G. la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- H. l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- I. l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi⁶.

al Sindaco:

- A. sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- B. orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- C. conferire gli incarichi dirigenziali;
- D. nominare il Segretario generale;
- E. fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- F. decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
- G. nominare il Direttore Generale;
- H. determinare quanto afferente al Segretario Generale, al Vice Segretario, al Direttore Generale se nominato;

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- a) all'individuazione delle strutture operative apicali;
- b) ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- c) ai principali sistemi operativi;
- d) alle eventuali collaborazioni esterne;

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro⁷.

CAPO II°

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o

⁶ Art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁷ Art. 5, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- a) deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- b) deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)⁸.

3. L'organizzazione dei Settori e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a) a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- b) al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- c) alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- d) alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- e) alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- f) all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- g) allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Articolo 7 - Strutture operative

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

⁸ È importante tenere ben distinto il "processo" dalla "procedura". Mentre il "processo" è diretto alla realizzazione di un risultato che crei o aggiunga valore, la "procedura" (di cui il "procedimento amministrativo" non è che una tipologia) descrive, norma e vincola il "processo", costituendone la base ed il presupposto, ma non crea, di per sé, un valore aggiunto. Occorre considerare, inoltre, che non tutte le fasi e le operazioni del "processo" risultano normate o disciplinate in modo rigido. I "processi" sono gestiti su due livelli, uno generale e l'altro operativo. I "processi" devono tendenzialmente essere gestiti all'interno di ciascuna unità operativa del servizio, nel quale il Responsabile del Servizio adotta le relative decisioni, assumendosene conseguentemente la responsabilità. Gli operatori di "processo" devono lavorare in un'ottica di polifunzionalità, con le competenze dell'intero "processo", gestendo, se necessario, anche i rapporti con l'utenza, dalla quale recepiscono indicazioni utili al miglioramento dell'attività resa.

2. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

3. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Dirigente, previo confronto con il Settore personale e organizzazione che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

4. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

A) Settore o Area

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi/Uffici.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- 1 gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
2. l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
3. le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- 4 il carico storico delle attività richieste;

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

B) Servizio

Struttura all'interno di ciascun settore, incaricata di gestire gli interventi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità operativa nell'ambito di una o più materie omogenee.

Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza del Servizio è stabilita dal Dirigente di appartenenza⁹.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

C) Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni¹⁰.

D) Ufficio Temporaneo o di Progetto¹¹

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, la nomina del responsabile della sua direzione, l'attribuzione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

⁹ Ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

¹⁰ Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

¹¹ Struttura facoltativa e limitata nel tempo; è una mera facoltà dell'Amministrazione prevederla.

Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- a) personale già dipendente dell'Ente;
- b) personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- c) incaricati esterni con contratto di collaborazione.

E) Unità di staff

L'unità di staff può essere istituita per supportare attività che richiedano un diretto coordinamento unitario.

Il responsabile dell'unità di staff è individuato tra il personale di categoria D.

L'unità di staff può essere articolata in ulteriori unità operative e può avvalersi anche di personale appartenente ad altri settori, previa intesa tra i dirigenti interessati.

Possono essere istituite unità in staff al segretario generale e/o al direttore generale mediante specifico atto di organizzazione dello stesso ovvero con l'individuazione, da parte della giunta, di una specifica "area di posizione organizzativa", in rapporto alla natura, complessità e rilevanza delle funzioni attribuite al responsabile. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa nell'ambito dell'unità di staff al segretario e/o al direttore generale è formalmente conferito dal dirigente del settore da cui dipende gerarchicamente il dipendente. I risultati delle attività svolte dal responsabile di posizione organizzativa in relazione agli obiettivi assegnati sono soggetti a valutazione annuale da parte del segretario generale e/o direttore generale.

Con l'unità di staff l'organizzazione per processi "temporanea" realizzata con le "strutture di progetto" assume un assetto più evoluto e stabile, configurando la cosiddetta "organizzazione a matrice" in base alla quale si determina un allargamento del ruolo dei soggetti coinvolti su più materie e livelli e l'instaurarsi di una doppia dipendenza: sulla linea verticale dell'organizzazione e sulla linea orizzontale del processo. In tale modo l'organizzazione per processi "occasionale" realizzata con le "strutture di progetto" di cui all'articolo precedente assume un assetto più evoluto e stabile."

F) Sportello polifunzionale¹²

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 8 - Strutture di supporto

A) Servizio/Ufficio economico-finanziario¹³

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica¹⁴ per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supposto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

B) Servizio/Ufficio controllo interno di gestione

Il servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate. Il servizio formula eventualmente pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai dirigenti ed all'organo di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

¹² Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

¹³ L'art. 153, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

¹⁴ I compiti e le funzioni di economato sono disciplinate, di norma, da apposito regolamento.

C) Servizio/Ufficio personale e organizzazione

Al Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza¹⁵.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

3. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

5. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

Articolo 10 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati¹⁶, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti, ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

2. L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati¹⁷.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza¹⁸.

2. La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO III°

¹⁵ Art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁶ È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁷ L'art. 2, comma 12 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*finanziaria 2008*) ha previsto la facoltà, per i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni, di istituire, mediante convenzione ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, uffici unici di avvocatura civica.

¹⁸ Art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo¹⁹.

Articolo 13 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge²⁰, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Articolo 14 - Vice Segretario

1. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente Responsabile di struttura apicale, in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata, nonché dei requisiti di accesso al ruolo di Segretario Generale.

2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento escluse le eventuali funzioni di Direttore Generale quando nominato. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

Articolo 15 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, il Direttore Generale.

2. Nel caso in cui le funzioni di direttore generale non siano state conferite al Segretario Generale, il Sindaco può nominare un Direttore Generale²¹ esterno, anche previa stipula di convenzione con altri Comuni²².

3. Per la nomina del Direttore Generale il Sindaco si attiene ai requisiti di esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo, trattandosi di rapporto fiduciario.

4. Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge²³ e dallo Statuto, al Direttore Generale compete, in particolare:

- a) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione²⁴ e del piano dettagliato degli obiettivi²⁵ in quanto strumenti previsti dall'Ente²⁶;
- b) predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- c) organizzare e dirigere i Responsabili delle strutture apicali e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- d) gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi dell'Ente e, comunque, nel rispetto delle indicazioni ricevute;

¹⁹ D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁰ Capo II, della Parte I, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale; l'articolo 108, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, consente anche la stipula di convenzioni per il Segretario Comunale.

²¹ È facoltà del Sindaco, in base all'articolo 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, procedere alla nomina del Direttore Generale.

²² Art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²³ Art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁴ Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁵ Art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁶ La predisposizione del piano esecutivo di gestione ed il relativo piano dettagliato degli obiettivi sono una mera facoltà per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le Comunità montane (art. 169, comma 3 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

- e) riesaminare annualmente, sentiti i Dirigenti, l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- f) esprimere parere sulla mobilità interna ed esterna del personale, sull'attribuzione di incarichi esterni ai Dirigenti, sulla dotazione organica;
- g) proporre il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Settore personale e organizzazione;
- h) partecipare, se richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- i) partecipare altresì, ove richiesto, alle sedute della Giunta Comunale e degli organismi collegiali comunali;
- l) sovrintendere al corretto andamento delle attività di controllo interno di gestione
- m) espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina e nel contratto individuale di lavoro;

5. Nel caso in cui il Direttore Generale, nel rispetto di quanto stabilito nei commi precedenti, non coincida con la figura del Segretario Comunale dell'Ente, nell'atto di nomina del Sindaco devono essere disciplinati i rapporti tra gli stessi, secondo quanto sotto riportato:

- a) autonomia e distinzione dei ruoli, per cui è riservato al Direttore Generale sovrintendere agli aspetti gestionali dell'azione del Comune, mentre è riservato al Segretario Generale sovrintendere agli aspetti giuridico-legali della medesima azione;
- b) possibilità per il Direttore Generale di avvalersi delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di competenza del Segretario Generale;
- c) mantenimento in capo al Segretario Generale della funzione di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Dirigenti, nell'applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado, nonché nella predisposizione ed assistenza per la formazione di atti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, aventi rilevanza normativa, in riferimento agli aspetti giuridici ed amministrativi.

6. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal Sindaco;

Articolo 16 - Responsabili di struttura

1. I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

2. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro²⁷, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:

²⁷ Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri, come riportato nei "Manuali e strumenti per l'innovazione", "...un momento significativo della capacità datoriale privata può essere individuato nella possibilità di formulare regole di comportamento attinenti, in modo particolare, alla gestione dei rapporti di lavoro contrattualizzati. Siamo, naturalmente, al di fuori della ipotesi regolamentare pubblicistica di cui al più volte citato art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Si rientra, infatti, nel campo più strettamente privatistico della formulazione di indirizzi gestionali, nell'ambito del potere direttivo riconosciuto al datore di lavoro privato, per disciplinare il corretto svolgimento dei rapporti interni all'ente o anche per dare corretta attuazione alle fonti contrattuali nazionali, per gli aspetti non puntualmente definiti dalle stesse fonti. In altri termini, si ritiene che la decisione relativa all'adozione di un "regolamento interno" possa e debba essere esercitata dal "dirigente" competente, secondo il regolamento pubblicistico degli uffici e dei servizi, in tutti i casi in cui, ad esempio, il contratto collettivo di lavoro affida alla autonoma "regolazione" di ogni ente, l'applicazione e la gestione di alcuni istituti contrattuali.

Naturalmente si deve trattare di materie non espressamente destinate alla contrattazione integrativa, in quanto, in questi casi, la fonte regolativa coincide con la stipula del CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo del singolo Ente). Per molti istituti, infatti, il CCNL del Comparto delle Regioni e delle autonomie locali, prevede l'adozione di uno specifico atto di regolazione, da parte di un soggetto competente, secondo l'ordinamento tipico di ciascun ente interessato (vedasi l'art. 4 del CCNL 22 gennaio 2004).

- a) “regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- b) “individuazione dei processi”, rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l’applicazione di specifici istituti che riguardano l’organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- c) “contratti individuali di lavoro”, relativi all’inquadramento di personale nella propria struttura;
- d) “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- e) “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune²⁸ con efficacia obbligatoria, esterna od interna all’Ente stesso;
- f) “liquidazioni”²⁹, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge³⁰ e, nell’ambito della stessa, adempiono in particolare:

- a) all’attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell’Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- c) alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l’assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- d) all’attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- e) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell’attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- f) all’articolazione dell’orario contrattuale di lavoro nonché dell’orario di servizio e di apertura degli uffici, nel rispetto delle prerogative sindacali;
- g) all’adozione degli atti di gestione del personale quali quelli concernenti l’autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l’autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli³¹;
- h) alla cura dell’istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all’irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
- i) con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- l) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- m) in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all’assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- n) all’attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al

Inoltre non deve trattarsi di materie quali, ad esempio:

- a. la disciplina dei criteri e del procedimento per l’attivazione delle progressioni verticali o delle selezioni interne;
 - b. la regolazione pratica dell’orario di lavoro;
 - c. il completamento della disciplina sul trattamento di trasferta;
 - d. i criteri e le procedure per il conferimento delle mansioni superiori;
 - e. l’individuazione e la disciplina delle posizioni organizzative, limitatamente agli enti con dirigenza;
 - f. le modalità e i criteri per il conferimento, la modifica e la revoca delle posizioni organizzative;
 - g. la definizione del modello di valutazione permanente del personale.
- ecc.

In tutti i casi sopra elencati, il CCNL prevede uno specifico modello di relazioni sindacali (informazione preventiva e/o concertazione) che dovrà essere puntualmente osservato (vedasi l’art. 6 del CCNL 22 gennaio 2004). Spetta, poi, al Responsabile del Servizio/datore di lavoro attivarsi per l’applicazione dei relativi istituti, in riferimento alla propria struttura.

²⁸ Art. 151 e 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁹ Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

³⁰ Art. 107, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

³¹ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

- o) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- p) agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6. Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso³², la gestione di centri di costo o capitoli di spesa³³, nonché la gestione del personale (concessione permessi, ferie).

7. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività³⁴.

I Responsabili di Servizio

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Servizio³⁵.

Il Dirigente del Settore economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare ad un dipendente della propria struttura, incaricato della Posizione Organizzativa, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Il Dirigente del Settore personale e organizzazione

Al Dirigente del Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- a) adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- b) adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, se costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;
- c) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- d) provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;

³² Al riguardo si veda la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

³³ Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

³⁴ L'articolo 97, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che tali compiti, in luogo del Segretario Generale, vengano svolti dal Direttore Generale, se nominato, ai sensi dell'articolo 108 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Direttore Generale è titolare del potere sostitutivo sugli atti di competenza dei Dirigenti, in caso di loro inerzia, previa messa in mora per non più di giorni liberi. L'esercizio del potere di proposta deliberativa è esercitato dal Direttore Generale mediante l'apposizione di un proprio parere di regolarità tecnica, ferme le altre incombenze di Legge e gli opportuni coordinamenti interni del caso concreto.

³⁵ Il Dirigente valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1 aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

- e) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- f) curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- g) adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale, nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- h) curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale.

Articolo 17 - Alte Professionalità

1. La Giunta Comunale può prevedere per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità³⁶, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici di produzione diretta.

Articolo 18 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento³⁷.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV°

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 19 - Le posizioni dirigenziali

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Settore - articolazione di massima dimensione organizzativa.

2. Nella qualifica e nelle posizioni di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

3. La Giunta Comunale attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse

4. Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

5. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

- a) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;

³⁶ L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

³⁷ Si veda il relativo allegato del CCNL 22 gennaio 2004.

- b) capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- c) capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione.

5. L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

6. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

8. Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 20 - Orario di lavoro e mobilità dei dirigenti

1. Il dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei contratti collettivi di lavoro.

2. La gestione della mobilità professionale ed operativa dei dirigenti costituisce per l'Ente uno strumento di sviluppo delle risorse umane e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia direzionale.

3. Il dirigente, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e/o per ragioni di incompatibilità ambientale, adeguatamente documentate, è soggetto in ogni tempo a mobilità interna, con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato.

Articolo 21 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione

1. Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

2. La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione, secondo le seguenti modalità:

- a) per la copertura di posti vacanti in organico;
- b) al di fuori della dotazione organica e nel limite del 5% della dotazione organica della dirigenza;

3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato, ove compatibile.

4. Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- a) riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato per "*intuitu personae*".

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

7. Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in

forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art. 22 - Conferimento incarichi dirigenziali a personale di categoria "D"

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'ente o di enti del medesimo comparto, già iscritti alla Categoria D ed in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di laurea quadriennale o quinquennale, conseguita nell'ambito dell'ordinamento previgente alla riforma universitaria ovvero laurea specialistica;
- almeno cinque anni di anzianità di servizio nella medesima categoria;
- assenza di destituzioni, sospensioni, recessi, revoche da impieghi o incarichi per scarso rendimento o per provvedimento disciplinare o per condanna penale;
- assenza di sentenze passate in giudicato ostative all'assunzione nel pubblico impiego;

2. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del funzionario interessato per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.

3. Qualora l'incarico dirigenziale venga conferito ad un dipendente dell'ente, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto del funzionario in aspettativa senza assegni con assunzione a tempo determinato.

4. Alla scadenza del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, cessando contemporaneamente il suo collocamento in aspettativa senza assegni, il dipendente è di nuovo incardinato, per gli effetti giuridici ed economici correlati al trattamento fondamentale, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza, nello stesso settore o in altro equivalente, a seconda delle esigenze organizzativo- funzionali dell'ente.

5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti nel limite di una unità.

Articolo 23 - Revoca dell'incarico dirigenziale

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge³⁸ e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
- b) ovvero, per l'inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.

3. I provvedimenti di revoca sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, il quale viene reso entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

4. Il Comitato dei Garanti, prima della formulazione del proprio parere, ascolta il Dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia.

Articolo 24 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, [sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato], "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente

³⁸ Art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente -responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Direttore Generale se nominato, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

3. Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

4. I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Articolo 25 - Area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

2. Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

3. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa.

4. Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

5. Tra il dirigente conferente e il Responsabile di Unità Operativa titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

6. Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

7. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

8. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Articolo 26 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D

1. Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente afferente le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti di categoria D, le cui posizioni vengono retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

2. La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

Articolo 27 - Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, sentiti i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V°

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 28 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL³⁹.

2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

3. Il Settore personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

4. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 29 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato⁴⁰.

2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale"⁴¹.

4. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Articolo 30 - Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

³⁹ Il processo negoziale, cioè le trattative sindacali devono svilupparsi definendo e gestendo, in modo adeguato, alcuni elementi, quali:

- l'area negoziale;
- l'apertura ed il regolare sviluppo delle trattative;
- gli strumenti del rapporto negoziale.

Alla luce di quanto precisato, si evidenzia che si devono contrattare soltanto le materie previste dal CCNL; definire gli obiettivi; utilizzare una logica negoziale; utilizzare le relazioni sindacali per comunicare e condividere le politiche di sviluppo del personale, rendendo più agevole il processo di contrattazione e concertazione, soprattutto sugli elementi più tecnici (formazione, criteri di valutazione ecc.).

Non si deve, invece, contrattare materie non previste in sede decentrata; definire modalità di gestione dei rapporti sindacali (sono già definite nel CCNL); contrattare singoli fattori di valutazione, aspetti tecnici della stessa, i dettagli; allegare al contratto decentrato schede di valutazione troppo dettagliate; contrattare elementi attinenti l'organizzazione del lavoro, come organigrammi, profili professionali, modalità di cambiamento delle mansioni e ruoli, ecc. L'autonomia organizzativa, infatti, è una fondamentale leva di gestione del personale, di esclusiva competenza della parte datoriale.

⁴⁰ Art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁴¹ Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente⁴².

3. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- b) tempestività di espletamento;
- c) attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- d) costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- e) flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- f) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- g) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- h) valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- i) prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- l) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche.

Articolo 31 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro⁴³.

2. La stipula del contratto individuale è demandata:

- a) al Dirigente del Settore di competenza, con esso intendendo la struttura in cui il personale deve essere inquadrato, ivi comprendendo i casi rientranti nei cosiddetti contratti "atipici", quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- c) al Segretario Generale/Direttore Generale per i Dirigenti e le Alte Professionalità.

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 32 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

⁴² Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare specifica disciplina.

⁴³ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: – la data di inizio del rapporto di lavoro; – la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; – le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; – la durata del periodo di prova; – la sede dell'attività lavorativa; –

Articolo 33 - Sviluppo professionale delle risorse umane

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

2. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze⁴⁴, delle capacità⁴⁵ e delle attitudini⁴⁶ di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

3. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- a) valutare la concreta applicazione delle competenze professionali⁴⁷ nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- b) programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- c) individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- d) costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

Articolo 34 - Corsi di aggiornamento e formazione professionale

1. Il Comune organizza, con cadenza annuale, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, anche ai fini della riconversione professionale e della mobilità dello stesso.

2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

Articolo 35 - Organizzazione interna di corsi

1. L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

2. Ai corsi di aggiornamento organizzati dal Comune di Ariccia possono partecipare anche dipendenti di altri enti, previo pagamento di una quota da definirsi con apposito provvedimento avuto riguardo al costo sostenuto dall'Amministrazione Comunale. Per finalità relative a preparazione e partecipazione ai concorsi pubblici possono essere ammessi a frequentare altresì, previo pagamento di apposita quota, soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione.

3. Entro il mese di febbraio, di concerto con la Conferenza degli organi di direzione, il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, individua e rende note le materie ed i profili professionali ai quali sono diretti i corsi di aggiornamento e di formazione.

Articolo 36 - Partecipazione a corsi esterni

1. Il Comune di Ariccia, per le materie non trattate dai corsi di cui ai precedenti articoli, agevola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale organizzati da altri soggetti.

Articolo 37 - Mobilità del personale

⁴⁴ Per "conoscenze" si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi.

⁴⁵ Per "capacità" si intende l'idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico.

⁴⁶ Per "attitudine" si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa; avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all'ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

⁴⁷ Nella competenza professionale rientrano, in particolare: le conoscenze teorico-pratiche (conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi); le capacità (o meglio la capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico); le attitudini (disposizioni ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni).

1. Il Dirigente, responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura⁴⁸.

2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Dirigenti delle strutture interessate che esprimeranno al riguardo apposito nulla osta, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

3. Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Dirigente del Settore Personale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

4. Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

5. In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Dirigente del Settore personale e organizzazione attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge⁴⁹.

6. Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal suddetto Dirigente del settore personale e organizzazione.

7. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, se si tratta di dipendente Responsabile di struttura apicale. Se si tratta di personale di altra categoria, l'atto della Giunta comunale deve essere adottato, dopo aver acquisito il parere favorevole del Dirigente della struttura apicale, all'interno della quale è assegnato il dipendente stesso.

Articolo 38 - Flessibilità del lavoro

1. Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti⁵⁰, il Responsabile del Settore personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

2. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali⁵¹.

CAPO VI°

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 39 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale⁵².

Articolo 40 - Incompatibilità con altre attività

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge⁵³.

2. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Articolo 41 - Autorizzazione per attività esterne

⁴⁸ La materia è oggetto di concertazione ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 22 gennaio 2004.

⁴⁹ Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato con Legge 31 marzo 2005, n. 43.

⁵⁰ Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

⁵¹ Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

⁵² Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

⁵³ Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

1. In generale il dipendente può:

- a) svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

6. Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale e il Direttore generale, se nominato.

7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

CAPO VII°

SISTEMI OPERATIVI

Articolo 42 - Conferenza dei Dirigenti

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza degli organi di direzione, responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

2. La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- a) propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- b) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c) favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- d) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- e) espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- f) costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni

tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

5. Il Presidente⁵⁴ della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Articolo 43 - Analisi dei processi

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali⁵⁵. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- a) alla corretta impostazione della metodologia per l'applicazione del controllo interno di gestione;
- b) all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- c) al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- d) alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

Articolo 44 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a) a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b) ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁶ nel quale sono definiti operativamente:

- a) gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- c) i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.

3. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- a) i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- b) le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;

⁵⁴ Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato.

⁵⁵ L'analisi dei processi è svolta, di norma, dal Servizio/Ufficio personale e organizzazione. L'analisi deve essere condotta evidenziando almeno i seguenti aspetti:

- a. Servizio/Ufficio responsabile dell'erogazione dei servizi e prodotti;
- b. modalità di accesso al Servizio/Ufficio e di fruizione dei servizi e prodotti;
- c. fasi principali della procedura;
- d. addetti impegnati, sia della struttura coinvolta che di altre strutture, e relative operazioni svolte;
- e. tempi massimi delle operazioni e delle inattività;
- f. caratteristiche del servizio e prodotto finale realizzato.

È opportuno, nel dare attuazione ai principi del presente articolo, tenere conto di quanto prevede il T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che ha cercato di razionalizzare il quadro normativo e di favorire un concreto processo di cambiamento e sburocratizzazione, tanto da essere considerato una sorta di "vademezum" degli uffici pubblici, nonché a quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, i cui capisaldi attengono al principio di legalità coniugato con il criterio di economicità, di efficacia, di trasparenza e pubblicità, di rispetto dell'ordinamento comunitario, di impiego delle norme di diritto privato e dell'uso della telematica.

⁵⁶ Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

c) l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi.

3. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

4. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Dirigente del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

5. Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Direttore Generale, se nominato, predispose il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)⁵⁷, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, viene poi comunicato all'apparato amministrativo per la coerente attuazione.

Articolo 45 - Risorse finanziarie

1. Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti⁵⁸.

Articolo 46 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

1. Le posizioni di lavoro dei Dirigenti sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale⁵⁹.

2. La valutazione delle posizioni organizzative dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato⁶⁰.

3. La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità⁶¹.

Articolo 47 - Valutazione della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali, ed approvata dalla Giunta Comunale⁶².

2. I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:

- a) l'istituzione di un organismo di valutazione che attivi un unico metodo di valutazione, previa concertazione tra le parti datoriale e sindacale, dei suddetti criteri generali della metodologia permanente, dando atto che la responsabilità della valutazione deve essere ben evidenziata e indicata in via preventiva;
- b) la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio.

⁵⁷ Artt. 108 e 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁵⁸ Art. 119 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

⁵⁹ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di concertazione; per la valutazione delle posizioni di lavoro può essere adottato il metodo di valutazione delle singole attività assegnate, facilitando, questa scelta, la determinazione del trattamento economico anche in fase di modifica dell'incarico.

⁶⁰ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di concertazione.

⁶¹ È un'opportunità per l'Ente valutare le singole posizioni di lavoro ed utilizzare la valutazione per l'applicazione degli istituti contrattuali.

⁶² Art. 3 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di contrattazione e concertazione; per la valutazione della prestazione lavorativa può essere adottato il metodo di valutazione dei risultati individuali e dei comportamenti organizzativi, facilitando, questa scelta, l'apprezzamento di tutti gli aspetti rilevanti per una completa performance dei dipendenti.

3. Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- d) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- e) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- f) verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno.

4. La valutazione della prestazione lavorativa per i Dirigenti concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, può produrre la revoca del conferimento di incarico di Dirigente o di Posizione Organizzativa.

5. La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono dirigenti o titolari di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

6. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

7. La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Generale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, è attribuita dal Sindaco, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti.

8. Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Articolo 48 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo a disposizione dei Dirigenti per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

3. Il controllo di gestione deve consentire, attraverso apposita metodologia, l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuati gestite:

- a) elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate;
- b) elementi significativi dei processi che realizzano la produzione, quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
- c) elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali: l'accessibilità al Servizio/Ufficio erogatore ed ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati;
- d) elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi diretti ed indiretti di funzionamento;
- e) elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali: soddisfacimento dei bisogni; sicurezza; vivibilità dell'ambiente, politiche culturali;

4. Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Dirigenti stessi.

5. La valutazione degli obiettivi e, quindi, dei risultati gestionali per i Dirigenti concorre⁶³, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.

6. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento di risultati gestionali, può produrre la revoca del conferimento di incarico di Dirigente o di titolare di posizione organizzativa.

7. La valutazione degli obiettivi e quindi dei risultati gestionali per i dipendenti che non sono dirigenti o titolari di posizione organizzativa, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita ai risultati per l'impegno di gruppo.

8. Il sistema del controllo di gestione è gestito da apposita posizione di lavoro preposta, nell'ambito della dotazione organica definita dalla Giunta Comunale, in posizione di staff al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, ed ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

Articolo 49 – Struttura operativa del controllo di gestione

1. Il responsabile e coordinatore del Servizio Controllo Interno di Gestione è il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, che si avvale di personale di staff assegnato.

2. Al fine di agire in modo coordinato ed integrato, il servizio si avvale del personale di tutti i Settori dell'Ente, i cosiddetti "Referenti di Settore".

3. I referenti di settore per il Controllo Interno di Gestione sono individuati dal Dirigente di ciascun Settore. A loro compete di rilevare e trasmettere al servizio controllo interno di gestione i dati e le informazioni necessarie per la redazione dei reports e dei referti.

4. Il servizio controllo interno di gestione ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.

Articolo 50 – Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

2. A tal fine la Giunta, sentiti i responsabili delle unità organizzative, provvede con proprio atto a definire:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) l'insieme delle finalità dell'azione amministrativa, con determinazione degli obiettivi gestionali, espressi in forma misurabile;
- c) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- d) la periodicità di rilevazione delle informazioni.

3. La Giunta, qualora si rendesse necessario, provvede a modificare gli obiettivi gestionali, rideterminandoli in forma esplicita adeguando, eventualmente, le risorse già assegnate.

Articolo 51 – Dati extra contabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente e da quello di gestione del personale.

2. Per consentire una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.

3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, la giunta può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Articolo 52 – Referti periodici

1. Il servizio controllo interno di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reports gestionali al capo dell'Amministrazione, agli Assessori, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, nonché al Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti.

⁶³ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999; la materia è oggetto di concertazione.

2. I reports, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

3. Il servizio trasmette, altresì, il referto di controllo di gestione alla Corte dei Conti⁶⁴.

Articolo 53 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente

1. Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale⁶⁵.

2. Per potenziale professionale del dipendente si intendono, in generale, i seguenti aspetti professionali:

- a) competenze, riferite all'insieme delle conoscenze ed esperienze del singolo dipendente nell'assolvimento della prestazione lavorativa, misurabile in base al contributo che il soggetto apporta per il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- b) abilità, riferite alla capacità del dipendente di svolgere mansioni complesse in modo ben finalizzato, organizzato, razionale per adattarsi a circostanze specifiche usando l'esperienza acquisita;
- c) capacità, riferite all'utilizzo ed alla gestione degli input esterni (apprendimento e cambiamento); alla risoluzione di problemi di complessità variabile, alla flessibilità di pensiero, all'attitudine all'innovazione; alle facoltà gestionali (auto-gestione e gestione di persone e di risorse, capacità di decisione anche in situazione di stress, capacità realizzative e capacità di organizzazione delle risorse umane e materiali), alle relazioni (comprensione della situazione relazionale, ascolto, influenza, integrazione); alla sfera emotiva (gestione dello stress, controllo emotivo, resistenza alla frustrazione, ecc.)

3. Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

4. Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Articolo 54 - Nucleo di valutazione

1. Il Comune costituisce il Nucleo di valutazione⁶⁶, anche in forma associata con altri Enti pubblici locali. I componenti sono nominati dal Sindaco con proprio decreto.

2. Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- a) verifica, con periodicità trimestrale, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
- b) determina, almeno annualmente, anche su indicazioni degli organi di vertice, i parametri ed indicatori di riferimento del controllo;
- c) esprime valutazioni, sulla base dei parametri ed indicatori approvati e dei programmi di gestione e delle risorse assegnati ai Dirigenti, Responsabili dei Servizi, sui risultati effettivamente raggiunti. Le valutazioni espresse costituiscono presupposto per l'attribuzione al personale delle risorse per la produttività e per la corresponsione delle indennità di posizione e di risultato ai Responsabili dei Servizi;
- d) attesta i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
- e) formula annualmente una relazione al Sindaco, in cui sono evidenziati i risultati dell'attività dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi ed un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa ogni altra valutazione sulle caratteristiche personali;
- f) istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, che viene fatta dal Sindaco;
- g) supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale;

⁶⁴ Art. 198-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 1 del D.L. 12 luglio 2004, n. 168

⁶⁵ La valutazione del potenziale professionale del dipendente costituisce una opportunità per l'Ente di avere informazioni utili, oltre a quanto previsto, anche per l'assegnazione di incarichi.

⁶⁶ La funzione del Nucleo di valutazione, se non costituito, può essere assolta da apposito organismo che, per regolamentazione dell'Ente, può avere in carico la responsabilità di valutare o anche effettuare controllo interno sui risultati.

h) esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuto, regolamenti ed i compiti assegnatigli dal Sindaco.

3. La durata massima dell'incarico a componente del Nucleo di valutazione non può essere superiore al mandato del Sindaco.

4. Il Nucleo risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette. Si avvale dei risultati del servizio di controllo di gestione e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

5. Ai componenti il collegio è attribuito un compenso annuo, lordo, omnicomprensivo, pari all'85% di quello spettante per legge al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente ed ai relativi membri.

6. I componenti del Nucleo di Valutazione non devono ricoprire cariche politiche e/o essere, nell'ambito dell'Ente, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali e dalle associazioni professionali.

Articolo 55 - Criteri di valutazione delle posizioni apicali

1. Il Nucleo di valutazione elabora d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, uno schema di indicatori per la valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi affidati; delle capacità direttive e dirigenziali e dell'andamento qualitativo del servizio.

2. Gli indicatori sono costituiti da elementi oggettivi che avranno un diverso punteggio e un diverso peso.

3. Il Segretario Comunale o, ove nominato, il Direttore Generale, con propria direttiva trasmette gli indicatori preliminarmente elaborati ai Dirigenti e ai Responsabili delle posizioni apicali a cui è stato assegnato il PEG.

4. La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi a cui è stato attribuito il PEG è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. La valutazione deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

5. A seguito di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, prima della sua approvazione, il Nucleo di Valutazione attribuisce un punteggio ai singoli obiettivi al fine di graduare e misurare la complessità degli obiettivi stessi.

6. L'attribuzione del grado di complessità di ogni obiettivo presente nel PEG deve essere concertato e condiviso, prima dell'approvazione, con i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi.

CAPO VIII°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 56 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza⁶⁷;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;

⁶⁷ In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Articolo 57 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.⁶⁸

2. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.⁶⁹

3. Gli incarichi di cui al precedente comma sono caratterizzati dal requisito della elevata professionalità, dall'autonomia della prestazione propria dell'incarico professionale e debbono essere collegati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o a progetti o programmi temporaneamente definiti, che rientrino nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.

4. Agli incarichi di studio, ricerca e consulenza si può ricorrere quando essi siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente, che implicano conseguentemente conoscenze professionali specifiche, che non si possono riscontrare nelle strutture organizzative interne.

5. Si può inoltre ricorrere al conferimento di detti incarichi qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Ente, ancorché in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali, che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'Ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.

6. L'accertamento di tale inesistenza viene effettuato da parte del dirigente che intende conferire l'incarico. Di detto accertamento viene dato espressamente atto all'interno del provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico.

7. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità amministrativa.

Articolo 58 – Modalità di affidamento degli incarichi di studio, ricerca e consulenza.

1. Il Dirigente del settore coinvolto nella materia/obiettivo oggetto dell'affidamento dell'incarico, emana un avviso che viene pubblicato sul sito internet dell'Ente, affisso all'Albo Pretorio comunale per almeno 15 giorni. Nell'avviso è assegnato un termine congruo, di regola non inferiore a 20 giorni, per la presentazione della domanda, accompagnata da un curriculum, ed in esso sono contenuti i criteri che saranno utilizzati per la scelta del collaboratore.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il dirigente preposto effettua la valutazione comparativa delle domande e dei *curricula* presentati e conferisce l'incarico. All'atto dell'esecutività del

⁶⁸ Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo

⁶⁹ Disposizione prevista dall'art. 3, comma 55 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificato dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112.

provvedimento di incarico, viene data apposita comunicazione attraverso la apposita sezione del sito internet comunale.

3. In alternativa alle modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2, il Dirigente preposto può conferire incarichi di studio, ricerca e consulenza a professionisti o esperti iscritti in uno specifico albo che l'Ente forma annualmente sulla base delle domande presentate e della valutazione effettuata dalla stessa amministrazione sulla scorta delle motivazioni e con le procedure indicate nello specifico avviso.

4. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma di convenzione a termine di diritto privato. La convenzione deve prevedere la subordinazione della liquidazione del saldo alla presentazione nei termini di apposita relazione, di elaborati, dell'eventuale studio finale. Detti elaborati dovranno contenere indicazioni sul beneficio apportato all'Ente.

5. Ove particolari circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere prorogato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e/o di ulteriori necessità sopraggiunte. È in ogni caso necessaria una valutazione positiva delle attività svolte dal collaboratore.

6. In caso di esigenze urgenti specificamente comprovate, il dirigente può conferire gli incarichi di studio, ricerca e consulenza ad un professionista esperto, scelto valutando almeno 5 *curricula*, che vengono dallo stesso richiesti a professionisti o esperti del settore. Il provvedimento di conferimento dell'incarico, oltre all'attestazione delle specifiche ragioni d'urgenza, deve indicare le motivazioni che sono alla base della scelta del collaboratore.

Articolo 59 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Dirigente del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 60 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 61 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate⁷⁰, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 62 - Limite massimo di spesa annua

1. Il tetto di spesa annuale complessivo per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione⁷¹.

Articolo 63 – Pubblicità degli incarichi.

1. Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- a) indicazione del soggetto percettore;
- b) ragione dell'incarico;
- c) ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità amministrativa del dirigente del settore preposto.

3. Resta fermo l'obbligo, a cura del responsabile del Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane, di comunicare semestralmente copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della L. 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 64 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione⁷² dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 65 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti - sezione regionale competente - per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Articolo 66 - Rapporti di lavoro con contratto di collaborazione coordinata e continuativa – Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal campo di applicazione:
- i rapporti di collaborazione dei componenti di organismi collegiali politici o tecnico-amministrativi previsti dalla normativa vigente;
 - attività che rientrano nei compiti propri del personale con qualifica dirigenziale;

⁷⁰ La circolare della F.P. n. 21/2006 pone anche le co.co.co. in un contesto di carattere eccezionale, utilizzabili, quindi, al pari delle consulenze, solo per elevate professionalità e per prestazioni altamente qualificate.

⁷¹ Disposizione rinvenibile nell'articolo 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112

⁷² L'art. 1, comma 18, della Legge n. 244/2007 non specifica quando debba essere pubblicato la notizia del conferimento dell'incarico sul sito internet dell'ente, si limita a precisare che il contratto potrà produrre tutti gli effetti previsti solo dopo l'avvenuta pubblicazione.

- coloro che esercitano abitualmente e in modo prevalente una propria attività professionale al di fuori del rapporto con il committente e, per questa via esterna e prevalente, hanno un'attività professionale riconosciuta ad un loro Albo professionale;

- le collaborazioni occasionali, intendendosi per tali i contratti di durata non superiore ai trenta giorni prestati con lo stesso committente nell'arco di un anno solare e, comunque, per compensi non superiori a 5.000,00 Euro annui;

- gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione e gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.

Articolo 67 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- b) attività di docenza, formative, o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla competenza specialistica dello stesso, desumibile dal curriculum;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, ecc.);
- e) incarichi relativi a servizi di architettura ed ingegneria ed equivalenti, per i quali dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.Lgs. n. 163/2006 e del Ministero delle Infrastrutture con Circolare 16/11/2007, n. 2473;
- f) incarichi conferiti a professionisti di chiara fama su questioni di specifica competenza.
- g) gli incarichi conferiti a titolo gratuito;
- h) selezione andata deserta.

2. Nelle ipotesi di cui al periodo precedente, lettera b) è consentito l'affidamento dell'incarico in via diretta solo nel caso in cui il compenso da corrispondere non sia superiore a € 10.000,00 al netto degli oneri riflessi, etc.

3. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

4. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Articolo 68 - Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione

1. Nei casi in cui si verificano eventi quali malattia, infortunio e maternità si applicano le seguenti disposizioni legislative:

- Art. 2, comma 26, legge n.335/1995, che ha previsto l'istituzione di un'apposita gestione separata presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, in favore dei lavoratori privi di altre forme di tutela previdenziale;
- D.lgs. 15 1/01 e decreto interministeriale 4 aprile 2002, che disciplinano il trattamento per la tutela della maternità e dell'assegno per il nucleo familiare.
- Art.51, comma I, legge n.488/1999, che ha previsto l'estensione della tutela contro il rischio di malattia;

- Art.5 D. Lgs. N.38/2000 che ha esteso alle collaborazioni coordinate e continuative l'obbligo assicurativo contro gli infortuni;

2. Nel caso in cui sopravvengano eventi comportanti impossibilità di esecuzione della prestazione per lunghi periodi, quali malattia, infortunio e maternità, la prestazione resterà sospesa senza erogazione del corrispettivo:

- in caso infortunio, fino a guarigione ;
- in caso di malattia, per un periodo massimo pari ad un sesto della durata stabilita dal contratto;
- in caso di maternità, per un periodo complessivo di 5 mesi compreso tra i 2 mesi precedenti la data presunta del parto ed i 3 mesi successivi alla data effettiva ovvero tra un mese precedente la data presunta del parto ed i 4 mesi successivi alla data effettiva. In tal caso la durata del rapporto è prorogata, compatibilmente con l'attività da svolgere desunta in contratto, per un periodo pari alla sospensione. Su richiesta le titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa possono usufruire della sospensione della prestazione senza corrispettivo per un periodo che va dai 2 mesi precedenti alla data presunta del parto fino alla data di compimento del 7° mese di vita del bambino. Nel caso di impossibilità di proroga del rapporto è riconosciuto un diritto di prelazione per assegnazione di altro incarico di contenuto analogo.

3. Il collaboratore dovrà comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione al fine di permettere all'Ente di intervenire con soluzioni alternative.

4. In caso di malattia e infortunio il collaboratore deve presentare entro 48 ore al committente la relativa documentazione sanitaria.

5. Il collaboratore ha diritto al godimento di un periodo di recupero psico-fisico (riposo, malattia e infortunio) pari a un decimo della durata del contratto, da usufruire compatibilmente con le esigenze dell'incarico conferito da regolare all'interno del disciplinare di incarico del singolo collaboratore.

Articolo 69 - Estinzione del contratto

1. Il contratto termina alla scadenza del termine concordato, con la possibilità di proroga sulla base delle necessità del Comune nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 7 comma 2 .

2. L'Ente e il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un periodo di preavviso di almeno 15 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. In caso di mancato preavviso l'Ente e il collaboratore rispettivamente saranno tenuti a corrispondere un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per il periodo di preavviso non prestato.

3. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine quando si verificano:

- gravi inadempienze contrattuali;
- sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
- commissione di reati tra quelli previsti dall'art. 15 della legge n. 55/90 e successive modificazioni;
- danneggiamento o furto di beni;
- inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti dai precedenti artt. 5 e 6;
- impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico;
- contenzioso con l'amministrazione.

Articolo 70 - Rinvio a norme di settore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO IX°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 71 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 72 - Abrogazioni e disciplina transitoria

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte indistintamente le disposizioni normative in precedenza adottate in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Fatto salvo una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le disposizioni degli specifici regolamenti.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.