



**COMUNE DI CONCORDIA SAGITTARIA**  
- Provincia di Venezia -

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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n°107 del 20/06/2000

## **TITOLO PRIMO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.1 Oggetto ed ambito di organizzazione**

1. Il presente regolamento disciplina, l'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 89 del 30/11/1999 esecutiva ai sensi dell'art. 46 della Legge 08/06/1990, n° 142, con la quale si individuano i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali ai sensi della Legge 15/05/1997, n°127, oltre alla vigente normativa di Legge. (Legge 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni, D.Lgs 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni e Legge 265/1999).
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

#### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. Il Comune di Concordia Sagittaria individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati a criteri di flessibilità e sono soggetti alla periodica revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento in relazione agli strumenti di programmazione.
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
  - la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
  - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
  - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i livelli dirigenziali;
  - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
  - il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
  - il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa;
  - il contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni collettivi da soddisfare.

#### **Art. 3 Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale, o dal Segretario Generale, in sua mancanza, dai Dirigenti secondo le rispettive competenze loro attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione dei dirigenti assumono il nome di determinazione e sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 4 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale.

## **Art. 5 Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

## **TITOLO SECONDO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Concordia Sagittaria è articolata in:
  - Settori;
  - Servizi;
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, unità di progetto o uffici di staff con le modalità di cui ai successivi art. 8 e 9.

#### **Art. 7 Settori**

1. L'unità organizzativa di maggiore rilevanza del Comune di Concordia Sagittaria è il settore, diretto da un dipendente con qualifica "D" o qualifica dirigenziale, al quale sia conferito l'incarico disciplinato dal successivo art.18 (di seguito "dirigente").
2. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'ente, che comprende al suo interno un insieme di servizi, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia di intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea; il settore, inoltre, è caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa e dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.

Il settore è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Il settore è ulteriormente articolato in servizi. I servizi comprendono un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione unitaria dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia, mediante l'utilizzo di importanti risorse umane e finanziarie. Di norma, affinché un servizio sussista è necessario che:
    - a) identifichi una o anche più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
    - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
    - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
    - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile anche in base all'entità della spesa gestita;
  4. I servizi sono individuati dai dirigenti responsabili dei settori, per ciascun settore, e dal direttore generale per la direzione generale, con apposita determinazione organizzativa, assunta ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento nel rispetto delle linee guida stabiliti con atto di indirizzo della Giunta Comunale.

## **Art. 8 Unità di Progetto**

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più settori, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale, sentita la conferenza dei servizi. La responsabilità delle stesse è attribuita ad un dirigente incaricato dal Sindaco.
3. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
  - b) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);
  - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
  - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
  - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;
4. Al completamento degli obiettivi, accertato secondo le modalità definite in conformità al comma 3, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

## **Art. 9 Uffici di staff**

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

## **Art. 10 Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori**

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato.
2. La durata di tale incarico non può superare quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
3. Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.
4. I dipendenti dell'ente chiamati a costituire gli uffici di cui al precedente comma, cessato l'incarico rientrano nel servizio di provenienza.

## **Art. 11 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. Annualmente, la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale procede alla verifica della dotazione organica e può deliberare:
  - a) l'istituzione di nuovi settori, nonché la soppressione o la modifica di settori già istituiti;
  - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna dei settori ;
3. Il piano esecutivo di gestione evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie ai settori e alla direzione generale. Entro un mese dalla sua approvazione, i dirigenti per i settori, e il Direttore Generale, per la direzione generale, procedono alla verifica e all'eventuale revisione della determinazione organizzativa prevista dall'art.7, comma 4.

## **TITOLO TERZO**

### **ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **CAPO PRIMO**

#### **INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

#### **FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

#### **Art. 12 Distinzione tra organo politico e gestione**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 3 del D. Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, agli organi politici competono esclusivamente:

a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:

a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome previste dagli articoli 9 e 10, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;

c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 11 del D.Lgs. n° 77 del 1995. Tale piano viene costantemente aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione emanati di volta in volta.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano nel rispetto dei criteri generali stabiliti e in particolare attraverso:

a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;

b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale;

c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;

d) il controllo su specifici atti di gestione;

e) il controllo sulla corretta attuazione del presente regolamento.

5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici si avvalgono del sistema di controllo interno.

6. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.

7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal comune.

## **CAPO SECONDO**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 13 Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa sottoscrizione della convenzione prevista dall'51 *bis* l.142/1990, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del curriculum, sulla base delle esperienze professionali maturate.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
  - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

#### **Art. 14 Competenze del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
  - b) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti, in coerenza con le disposizioni vigenti in materia di controlli interni;
  - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  - d) propone alla Giunta l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e predispone il piano dettagliato degli obiettivi;
  - e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
  - f) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

#### **Art. 15 Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i dirigenti, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di legge e di regolamento.
3. Su richiesta del dirigente, il Segretario Generale esprime il suo parere in merito alla conformità delle determinazioni dirigenziali alle norme di legge, dello statuto e dei regolamenti.
4. Il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale.

#### **Art. 16 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

## **Art. 17 Vicesegretario Generale**

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di dirigente di settore, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite per un periodo non superiore al mandato amministrativo, ad un dirigente in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è rinnovabile.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

## **Art. 18 Incarichi dirigenziali**

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, attribuisce gli incarichi dirigenziali dei singoli settori, come definiti all'art. 7, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, dei requisiti culturali, delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dal dirigente.
2. Ai dirigenti sono affidate funzioni:
  - di direzione di strutture organizzative permanenti (settori);
  - di direzione di strutture temporanee e (unità di progetto) specialistiche;
  - di consulenza, studio e ricerca (uffici di staff).
3. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti per un periodo non inferiore ai due anni e, comunque, non eccedente il mandato amministrativo.
4. Gli incarichi dirigenziali hanno carattere "fiduciario".
5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il dirigente, assegnandolo a nuovo incarico.
6. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta, con le modalità previste nell'art. 23 del presente regolamento, a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

## **Art. 19 Dirigente di settore**

1. Il dirigente di settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione dei diversi servizi.
2. Il dirigente, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
  - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
  - b) collabora con il Direttore Generale o ove manchi con il Segretario Generale per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
  - c) definisce la struttura organizzativa interna del settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della Giunta Comunale;
  - d) attribuisce gli incarichi di responsabilità dei servizi interni al settore;
  - e) provvede all'assegnazione del personale ai vari servizi;
  - f) si coordina con gli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - g) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
  - h) coordina l'attività dei responsabili di servizio, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
  - i) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei responsabili di servizio;
  - j) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
  - k) gestisce le relazioni sindacali, per quanto di propria competenza; informa le rappresentanze sindacali unitarie e le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritenga opportuno, in base alla specificità della materia;
  - l) gestisce le risorse finanziarie assegnate al settore assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione e propone alla giunta comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

## **Art. 20 Rapporti tra direzione generale e dirigenti**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i dirigenti coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 14 del presente regolamento.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. Il Direttore Generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Direttore Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco ed al nucleo di valutazione.

## **Art. 21 Incarichi di responsabilità al personale non assegnato alla direzione di settori**

1. A ogni singolo servizio, come definito dal comma 3 dell'art.7, è preposto un dipendente inquadrato nella categoria "D", non assegnati alla direzioni di settori.
2. Le assegnazioni ai servizi sono stabilite dal dirigente di settore o dal Direttore Generale, secondo le rispettive competenze. La motivazione della scelta deve riconnettersi ad un riscontro sul possesso, del soggetto prescelto, delle doti necessarie a coprire in modo ottimale l'incarico, secondo un parametro di politica gestionale. Con le stesse modalità possono essere attribuite particolari e limitate responsabilità a dipendenti di categoria C e B.
3. Compete al responsabile del servizio esercitare quei compiti e quelle funzioni che il dirigente di settore o il Direttore Generale gli abbiano conferito, ferma restando la responsabilità di questi in vigilando ed in eligendo.
4. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente che lo ha conferito, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
  - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.
6. Al personale preposto ai servizi e/o incaricato di particolari e limitate posizioni di responsabilità in conformità al presente articolo, può essere corrisposta un'indennità per compensare specifiche responsabilità attribuite, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente. La revoca dell'incarico comporta la perdita dell'indennità.

## **Art. 22 Graduazione delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, conferiti a norma degli artt.18 e 21, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione o della specifica indennità prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - a) Complessità organizzativa e gestionale 15%;
  - b) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne 35%;
  - c) Collocazione nella struttura 50%.
2. Al fine di rendere efficace il conferimento degli incarichi e la definizione degli stessi, i criteri generali previsti agli artt.18 e 21 (requisiti culturali posseduti, attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale) sono così delineati:
  - per requisiti culturali si fa riferimento alle conoscenze praticate nell'attività quotidiana;
  - per attitudini e capacità professionale si fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana;
  - per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.
3. Gli indicatori che compongono per ciascun fattore di valutazione della posizione sono esplicitati nella tabella allegata.

## **Art. 23 Valutazione dei dirigenti e del personale dell'Ente**

1. La valutazione dei dirigenti spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 32. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni valutate in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
2. Il personale che non ricopre incarichi dirigenziali all'interno dell'ente è soggetto, a cura del dirigente preposto al settore, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.

3. Le valutazioni annuali saranno conservate nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale per quanto concerne il personale non dirigenziale.

## **Art. 24 Responsabilità dirigenziale**

1. I dirigenti, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

## **CAPO TERZO**

### **TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

#### **Art. 25 Contratti di lavoro a tempo parziale**

1. L'Amministrazione Comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.
2. I dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro tempo pieno o a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale o a tempo pieno entro i limiti di cui al successivo comma 3 e sempre che siano trascorsi due anni dall'assunzione con rapporto a tempo parziale, ovvero, salvo esigenze eccezionali, dalla precedente trasformazione e, comunque, entro i limiti di spesa massima previsti per la dotazione organica.
3. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, comunque, entro i limiti di spesa massima previsti per la dotazione organica medesima.
4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la disciplina prevista per il personale a tempo pieno.
5. Il rapporto di lavoro, anche se a tempo determinato non può essere costituito relativamente a quei profili che comportino il conferimento degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, disciplinati dagli artt.18 e 21 del presente regolamento.
6. La durata dell'orario mensile delle prestazioni è pari al cinquanta per cento di quello stabilito per il rapporto a tempo pieno per ciascuna categoria o profili professionale. Si può derogare al limite predetto, in misura pari al venti per cento in più o in meno.
7. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie individuate dall'Amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi anche nelle ore pomeridiane:  
con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);  
Con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare, come media, la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese, anno).
8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno;
9. Le disposizioni stabilite nel presente articolo rimangono in vigore fino all'adozione di apposito regolamento comunale in materia dei contratti di lavoro a tempo parziale conclusi con l'Ente.
10. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica la normativa vigente in materia, in conformità a quanto stabilito dall'art.39, comma 27, L. 27 dicembre 1997, n.449.

## **CAPO QUARTO**

### **ATTRIBUZIONI, FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA**

#### **Art. 26 Sostituzione in caso di assenza temporanea, incompatibilità o vacanza**

1. La sostituzione del dirigente di settore in caso di sua temporanea assenza è disposta con atto scritto, tempestivamente comunicato al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Direttore Generale ed al Segretario Generale, dal dirigente medesimo al responsabile di un servizio ovvero ad altro dipendente di categoria "D" in possesso di idonea professionalità comunque inquadrato nel settore da lui diretto. In mancanza di tali figure, la sostituzione è attribuita al Segretario Generale, senza la necessità di uno specifico atto di nomina.
2. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi e non superiore ai trenta giorni.
3. Alla vacanza del posto di dirigente di settore, ovvero alla sua assenza protratta nel lungo periodo o alla sua incompatibilità, provvede il Sindaco con proprio decreto alla nomina di altro dirigente di settore.

#### **Art. 27 Conferme, sospensioni, recessi ed assenza per malattia**

1. Il Sindaco, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
  - a) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
  - b) alla risoluzione del rapporto;
  - c) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

#### **Art. 28 Assenze retribuite e per ferie**

1. I dirigenti informano tempestivamente il Sindaco e il Direttore Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

#### **Art. 29 Capacità dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato**

1. Salvi gli effetti contrattuali, al dirigente assunto con contratto a tempo determinato, si applicano le medesime disposizioni valesse nei confronti del corrispondente dirigente di ruolo.

## **CAPO QUINTO**

### **ORGANI DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 30 Conferenza dei dirigenti**

1. E' istituita la conferenza dei dirigenti, formata da tutti i dirigenti in servizio presso l'ente con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.
2. Nello specifico:
  - coadiuva il Direttore Generale nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato di obiettivi;
  - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale su richiesta del Sindaco;
  - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
3. La conferenza dei dirigenti è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato, dal Segretario Generale. Il Segretario Generale può, comunque, partecipare alla stessa con funzioni consultive e di assistenza giuridico amministrativa sugli argomenti trattati.
4. La conferenza è convocata, con un preavviso di almeno tre giorni e sulla base di un ordine del giorno prestabilito dal Direttore Generale e in sua mancanza del Segretario Generale, qualora ne ravvisi la

necessità, ovvero ne facciano richiesta almeno un terzo dei dirigenti in servizio, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.

5. Le riunioni della conferenza si ritengono valide qualora partecipino alle stesse due terzi dei componenti di diritto.
6. Alle riunioni della conferenza partecipa il Sindaco o un suo delegato e gli Assessori interessati per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.
7. Periodicamente e, comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, è convocata dal Sindaco.

## **TITOLO QUARTO**

### **VALUTAZIONE DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI**

#### **Art. 31 Nucleo di valutazione**

1. L'Amministrazione comunale, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione effettuato a norma del regolamento comunale di contabilità, valuta, in coerenza con quanto stabilito al riguardo dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei propri dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).
2. Al fine del controllo sulla gestione complessiva dell'Ente è istituito il nucleo di valutazione, anche in convenzione con altri enti.
3. Il nucleo è composto, salvo quanto previsto in apposita convenzione stipulata con altri Enti, da due consulenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, qualora non sia incaricato di Area di posizione.
4. I componenti esterni durano in carica tre anni, rinnovabili.
5. Contestualmente all'atto di nomina, la Giunta determina il compenso spettante ai componenti esterni.
6. Il Nucleo di Valutazione riferisce in via riservata alla Giunta Comunale con una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'assetto organizzativo.
7. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo di valutazione.
8. La valutazione è adottata dalla Giunta Comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione

#### **Art. 32 Sistemi di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti dell'Ente e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei suoi compiti.
2. Il nucleo di valutazione esplica la propria attività:
  - a) predisponendo, almeno annualmente i parametri di riferimento della valutazione e relativi alla efficace ed efficiente gestione degli obiettivi;
  - b) presentando detti parametri alla Giunta, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
  - c) curando direttamente l'informazione al dirigente interessato dei parametri di valutazione e degli obiettivi, generali e particolari, prima dell'inizio della gestione dell'anno di riferimento;
  - d) provvedendo, almeno trimestralmente, alle verifiche intermedie sui risultati delle attività oggetto di valutazione; dell'esito della verifica periodica e degli eventuali correttivi di gestione da apportare viene informata la Giunta ed il dirigente interessato;
  - e) provvedendo, annualmente, alla valutazione finale sull'operato dei dirigenti, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
  - f) provvedendo, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione, in contraddittorio, delle deduzioni del dirigente interessato, in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti;
  - g) proponendo al Sindaco, in caso di valutazione negativa, l'adozione di uno tra i provvedimenti contrattualmente previsti in tali ipotesi.

### **Art. 33 Valutazione del personale**

1. Il sistema dei controlli di gestione supporta la funzione dirigenziale di cui all'art.51 della legge 8.6.1990, n.142;
2. Il piano esecutivo di gestione evidenzia gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità, sulla base dei quali i dirigenti, supportati dai risultati del controllo interno di gestione, procederanno alla valutazione dei dipendenti loro assegnati; la valutazione dovrà essere effettuata secondo i criteri generali fissati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa a norma dell'art.4 CCNL 1998/2001.
3. Il regolamento comunale contabilità contribuisce a delineare l'insieme degli strumenti operativi per le attività di pianificazione e controllo.

## **TITOLO QUINTO**

### **I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 34 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, definito in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La dotazione organica è oggetto di revisione in sede di piano annuale del personale e può comunque essere modificata con atto della Giunta ogni qualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

#### **Art. 35 Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

#### **Art. 36 Piano annuale**

1. Sulla base del piano triennale, la Giunta provvede ad elaborare il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale prevede il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente.
6. Al documento di programmazione dei fabbisogni del personale, in conformità a quanto previsto dall'art.20 L.23 dicembre 1999, n.488 viene allegata una relazione che illustra:
  - le iniziative di riordino e riqualificazione in corso o in via di adozione;
  - la finalizzazione alla definizione di modelli organizzativi rispondenti ai principi di semplificazione e funzionalità;
  - l'eventuale specifico riferimento a nuove funzioni trasferite all'ente;
  - l'eventuale attivazione di nuovi servizi da fornire all'utenza;

- la certificazione dell'effettiva esigenza del reperimento di nuovo personale per realizzare le iniziative previste;
  - l'impraticabilità di soluzioni alternative collegate a procedure di mobilità o processi di razionalizzazione interna.
7. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta.
  8. L'Amministrazione Comunale, nel quadro della disciplina dei contratti collettivi di lavoro di settore, potrà utilizzare forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalla legislazione in materia di lavoro subordinato nell'impresa privata (quali ad esempio: fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, lavoro a distanza, contratti di formazione e lavoro).

### **Art. 37 Accesso**

1. Le modalità di accesso al rapporto di lavoro subordinato sono regolate da apposito regolamento, in conformità a quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale a norma di L. 15 maggio 1997, n.127.
2. E' di competenza del Dirigente del Settore ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non siano di competenza dell'organo politico, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso per mancato superamento del periodo di prova.

### **Art. 38 Mansioni**

3. I dipendenti sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza essendo equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
4. L'esercizio delle mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative vigenti.

### **Art. 39 Incentivazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni, sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture e dei servizi dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità delle prestazioni individuali e/o di gruppo e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Art. 40 Mobilità interna**

1. L'Ente prevede la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità d'ufficio viene disposta, anche a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse a motivate esigenze funzionali dei servizi, tenuto conto delle caratteristiche professionali del dipendente interessato in relazione al posto da ricoprire.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Di norma, prima di attivare le ordinarie procedure di assunzione, sia a seguito di selezione che di mobilità esterna, l'Ufficio Personale comunica le posizioni professionali da sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato iscritto alla medesima categoria delle posizioni da ricoprire.
8. Ciascun dipendente, nei termini previsti nell'avviso ed in possesso dei requisiti prescritti, può produrre istanza all'Ufficio Personale e per conoscenza al dirigente del settore di provenienza ed al dirigente del settore per il quale si chiede la mobilità.
9. Acquisite le istanze di mobilità, le stesse sono trasmesse al dirigente del settore per il quale la mobilità è richiesta, il quale procede a selezionare i candidati formulando apposita graduatoria sulla base di criteri

oggettivi che tengano conto delle attitudini e delle motivazioni a ricoprire la nuova posizione, previo lo svolgimento di un colloquio.

10. L'inserimento degli idonei nelle nuove posizioni ha luogo nel momento in cui i posti resisi vacanti a seguito dei trasferimenti sono coperti con le nuove assunzioni di personale previste nel piano delle assunzioni.
11. Qualora il numero delle procedure di mobilità costituisca pregiudizio all'ordinata funzionalità dei servizi, le stesse sono disposte a scansioni temporali differenziate, sentita la conferenza dei dirigenti.
12. I dipendenti che si avvalgono della procedura di mobilità non possono produrre nuova istanza prima di tre anni dal provvedimento di inserimento nella nuova posizione.
13. Il processo di mobilità interna del personale è accompagnato da necessarie iniziative formative e di aggiornamento.

#### **Art. 41 Mobilità esterna**

1. E' consentita la mobilità del personale di questa Amministrazione da e per altre Amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della qualifica funzionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente.

#### **Art. 42 Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale riconosciuto inidoneo alle mansioni affidategli è assoggettato alla disciplina vigente prevista in materia.

#### **Art 43 Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini dei percorsi di carriera orizzontale e verticale.
2. Attraverso piani annuali di formazione professionale l'Ente, in forma singola o associata, potrà promuovere corsi di formazione nel suo interno. Detti piani potranno essere proposti dai dirigenti, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti e nel rispetto della contrattazione decentrata integrativa.

### **TITOLO SESTO**

#### **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

##### **Art. 44 Principi generali**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

##### **Art. 45 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale di Concordia Sagittaria le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. La richiesta di autorizzazione, deve precisare:

- l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 47, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nello esercizio continuato di libera professione.
  4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
  5. Non sono autorizzati incarichi quando il compenso lordo sia superiore al 50% (anche cumulato con altri incarichi) della retribuzione lorda annuale.

#### **Art. 46 Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 47 Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società**

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune di Concordia Sagittaria, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta Comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione Comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune negli Enti o società come sopra identificati.

#### **Art. 48 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni, sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari all'incarico conferito.

#### **Art. 49 Rapporto di lavoro subordinato**

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il *nomen iuris* di "incarico" utilizzato dal dipendente o dall'Amministrazione richiedente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

#### **Art. 50 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità

## **Art. 51 Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 , comma 61, della Legge 662/96.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dall'art. 46, comma 5, incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

## **Art. 52 Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi, il dipendente interessato deve far pervenire all'ufficio Personale la relativa richiesta.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego, ad eccezione della fattispecie di cui all'art. 48 avvengono con apposito provvedimento del dirigente del settore personale, su parere del dirigente del settore cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 58, comma 10, D.lgs n.29/93 come modificato dal D.lgs n.80/98. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato da parte del dirigente del Settore Personale.
5. Le autorizzazioni inerenti i dirigenti, il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco.

## **Art. 53 Incarichi a titolo gratuito**

1. Ai sensi dell'art. 58 , comma 6, del D. Lgs. n. 29/93, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

## **Art. 54 Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso**

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art.1 - comma 2 - del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n° 29, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Dirigente del Settore Personale, su parere del Dirigente del settore presso cui lo stesso presta servizio ovvero dal Sindaco qualora il soggetto interessato sia un Dirigente, il Segretario Generale o il Direttore Generale.
2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 15 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Copia dell'autorizzazione rilasciata dal Sindaco deve, comunque, essere trasmessa al settore Personale.

## **Art. 55 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**

1. Il dipendente comandato/distaccato che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare la richiesta indirizzata al Settore Personale. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni.
2. L'attestazione dalla quale deve risultare che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto deve essere effettuata dal soggetto competente ad adottare gli atti che impegnano verso l'esterno l'Amministrazione presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato.

## **Art. 56 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

## **Art. 57 Anagrafe degli incarichi**

1. Il Settore Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art.24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Dirigenti di Settore, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al Settore Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Concordia Sagittaria ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Il personale dipendente, ivi compresi i dirigenti ed il Segretario Generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al Settore Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

## **TITOLO SETTIMO**

### **RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 58 Tipologia delle relazioni organizzative**

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.

#### **Art. 59 Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica, implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati, verificandone il risultato e supportando la struttura al fine di prevenire o risolvere difficoltà e inconvenienti.
2. Il dipendente, in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni, collaborando con la struttura in cui è inserito al fine di prevenire o risolvere difficoltà o inconvenienti.
3. La gestione del rapporto di lavoro spetta al dirigente del settore.

#### **Art. 60 Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o dai Dirigenti ovvero dal personale a cui essi abbiano delegato tale responsabilità, assumono la denominazione di "determinazione", qualora, in quanto atti tipici e nominati, norme vigenti non conferiscano agli stessi un diverso *nomen iuris*.

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove determini l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico.
5. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

### **Art. 61 Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta.
3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale.

## **TITOLO OTTAVO**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 62 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale verrà istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.
2. Tale ufficio può essere costituito e gestito in convenzione con altri Enti.

#### **Art. 63 Servizio finanziario**

1. Le funzioni del servizio di cui al D.Lgs. 25.02.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, sono esercitate dalla struttura individuata dalla Giunta Comunale, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

#### **Art. 64 Informazione al Consiglio Comunale**

1. Annualmente e, ogni qualvolta venga modificata la macrostruttura dell'ente, è data informazione al Consiglio Comunale.

#### **Art. 65 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 3.02.1993, n. 29.

#### **Art. 66 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

FATTORE	INDICATORI
<p align="center"><b>COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA</b></p>	<p><b>a) Collocazione nell'assetto strutturale dell'Ente.</b> Indica lo spessore della posizione organizzativa sulla base della sua allocazione nell'ambito dell'organigramma dell'Ente con riferimento sia al livello di apicabilità sia alla natura dei compiti finali o strumentali e delle attribuzioni.</p> <p><b>b) Livello di strategia tecnico-funzionale direttamente gestito</b> Grado di coinvolgimento nell'azione strategica dell'Ente in termini di rilievo delle aree di intervento assegnate e di specifici risultati tecnico funzionali richiesti.</p> <p><b>c) Livelli di coordinamento diretto</b> Grado di complessità del coordinamento in relazione alla quantità e posizione professionale del personale da dirigere</p> <p><b>d) Grado di intercambiabilità con altro incaricato</b> Indica la possibilità di sostituzione del Responsabile sulla base del grado di diffusione delle conoscenze necessarie</p> <p><b>e) Partecipazione ad organi collegiali o monocratici per attività di supporto e/o di consulenza</b> Grado di apporto, assorbimento e coinvolgimento richiesto in attività proprie nell'ambito funzionale di altri Organi istituzionali</p> <p><b>f) Relazioni attivate o attivabili</b> Grado e tipologie di relazioni con altri settori – servizi dell'Ente e con l'apparato politico-istituzionale.</p>
<p align="center"><b>RESPONSABILITA'</b></p>	<p><b>a) Di supervisione e coordinamento del personale</b> Livelli di responsabilità sull'esecuzione dei compiti o sui risultati del personale diretto anche in relazione al numero dei dipendenti appartenenti alla categoria D</p> <p><b>b) responsabilità verso l'esterno</b> Profili di responsabilità cui risulta esposta la posizione organizzativa nell'azione verso l'esterno anche in relazione al numero di uffici rivolti all'esterno e al numero e qualità di consulenze esterne richieste od attivabili</p> <p><b>c) responsabilità verso l'interno</b> Di risultato rispetto agli obiettivi assegnati.</p> <p><b>d) quantificazione delle risorse finanziarie assegnate con PEG</b> Somma delle risorse finanziarie (entrata/uscita) affidate in gestione</p> <p><b>e) grado di discrezionalità e innovazione</b> grado di autonomia nella definizione delle metodologie di attuazione degli obiettivi e livello di innovazione delle procedure richiesto e possibile</p> <p><b>f) grado di rischio connesso alle funzioni</b> Rischi connessi all'espletamento delle funzioni sotto il profilo delle responsabilità di tipo penale, contabile, amministrativo e civile</p>
<p align="center"><b>COMPLESSITA'</b></p>	<p><b>a) attività omogenee</b> Grado di complessità dell'attività in rapporto alle tipologie di attività da svolgere</p> <p><b>b) ampiezza dello spettro normativo</b> Grado di complessità in relazione alla normativa di riferimento da osservare</p> <p><b>c) turbolenza dello spettro normativo</b> Grado di variabilità della normativa da osservare</p> <p><b>d) complessità organizzativa della struttura gestita</b> Livello di difficoltà nel coordinamento gestionale in riferimento all'eterogeneità di competenze gestite, all'autonomia dei centri decisionali ad essa sottoposti e agli strumenti di gestione utilizzati</p> <p><b>e) interdisciplinarietà delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni</b> Grado di ampiezza e varietà delle conoscenze professionali e delle capacità relazionali che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni</p> <p><b>f) complessità dei processi e delle procedure gestite</b> indica i percorsi procedurali complessi gestiti anche in relazione all'intersettorialità</p>