



**Comune di Rescaldina**  
**Provincia di Milano**

# **Regolamento**

## **degli Uffici e dei Servizi**

**Approvato con GC. n. 231 del 25.10.2006**  
**Entrato in vigore il 20.11.06**

**Modificato con GC. n. 62 del 2.04.2008**

**Modificato con GC. n. 06 del 21.01.2009**

**Modificato con GC. n. 04 del 13.01.2010**

**Modificato con GC. n. 239 del 30.12.2010**

**Modificato con GC. n. 99 del 25.07.2012**

**Modificato con GC. n. 125 del 03.10.2012**

**Modificato con GC. n. 20 del 30.01.2013**

**Modificato con GC. n. 179 del 17.12.2014**

# Regolamento degli Uffici e dei Servizi

## PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE

### CAPO I – Principi Generali

- Art. 1 - Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico e controllo
- Art. 3 - Attività di gestione

### CAPO II – Struttura Organizzativa

- Art. 4 - Assetto organizzativo
- Art. 5 - Aree
- Art. 6 - Servizi
- Art. 7 - Unità Operative
- Art. 8 - Unità di staff
- Art. 9 - Uffici speciali o di progetto
- Art. 10 - Uffici al servizio degli organi politici
- Art. 11 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 12 - Sportello unico per le attività produttive

### CAPO III – Dotazione ed assetto del personale

- Art. 13 - Dotazione organica
- Art. 13-bis - Programmazione triennale delle assunzioni
- Art. 14 - Inquadramento ed assegnazione
- Art. 15 - Mansioni

### CAPO IV – Segretario Comunale e Direttore Generale

- Art. 16 - Segretario comunale
- Art. 17 - Vicesegretario
- Art. 18 - Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale
- Art. 19 - Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale
- Art. 20 - Compiti e funzioni del Direttore generale

### CAPO V – Disposizioni particolari

- Art. 21 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 22 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 23 - Copertura assicurativa

### CAPO VI – Strutture di coordinamento e controllo

- Art. 24 - Comitato di Direzione
- Art. 25 - Controllo di gestione
- Art. 26 - Organismo Indipendente di Valutazione**

## CAPO VII – Dei responsabili apicali

- Art. 27 - Responsabili delle strutture organizzative
- Art. 28 - Attribuzioni
- Art. 29 - Competenze in materia di personale
- Art. 30 - Competenze del Responsabile del servizio personale
- Art. 31 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 32 - Competenze in materia di appalti
- Art. 33 - Competenze dell'ufficio appalti e contratti
- Art. 34 - Competenze in materia di spese ed entrate
- Art. 35 - Competenze del funzionario responsabile dei tributi
- Art. 36 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze, ordinanze ed altri provvedimenti
- Art. 37 - Competenze in materia di atti di conoscenza
- Art. 38 - Attività propositiva e di sub-programmazione
- Art. 39 - Attività consultiva
- Art. 40 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**
- Art. 41 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni
- Art. 42 - Sostituzione dei responsabili
- Art. 43 - Le deliberazioni
- Art. 44 - Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con gli organi collegiali

## CAPO VIII – Collaborazioni esterne

- Art. 45 - Incarichi a contratto
- Art. 46 - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 47 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 48 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche

## CAPO IX – Gestione delle risorse umane

- Art. 49 - Principi
- Art. 50 - Valutazione della performance
- ~~Art. 51 - Valutazione delle prestazioni - CASSATO~~
- Art. 52 - Progressioni orizzontali
- Art. 53 - Comando
- Art. 54 - Formazione ed aggiornamento
- Art. 55 - Rapporti a tempo parziale
- Art. 56 - Incompatibilità – cumulo di impieghi
- Art. 57 - Anagrafe degli incarichi
- Art. 58 - Mobilità**
- Art. 59 - Riassunzione
- Art. 60 - Permessi retribuiti
- Art. 61 - Ufficio contenzioso del lavoro
- Art. 62 - Disposizioni generali

## PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 63 - Modifiche al regolamento
- Art. 64 - Abrogazione di norme regolamentari

Art. 65 - Entrata in vigore

**PARTE QUINTA – DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE , CONSULENZA ,STUDIO E RICERCA**

Art. 66 - Finalità

Art. 67 - Programma Annuale

Art. 68 - Limiti di Spesa

Art. 69 - Presupposti giuridici

Art. 70 - Oggetto degli incarichi

Art. 71 - Requisiti professionali

Art. 72 - Procedure di affidamento

Art. 73 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Art. 74 - Procedura Comparativa

Art. 75 - Pubblicità degli incarichi

Art. 76 - Esclusioni

Art. 77 – Società in house

**ALLEGATI**

**Organigramma**

**Dotazione Organica**

**Graduazione delle posizioni Organizzative**

# PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE

## CAPO I – Principi Generali

### Art. 1

#### *Oggetto, principi e finalità*

1. Il presente regolamento , in attuazione delle disposizioni legislative, in conformità del D.lg. 267/2000 , TUEL degli Enti Locali , dello Statuto, e nel rispetto dei criteri generali approvati con deliberazioni consiliari n. 22 del 10 marzo 2000 e n. 87 del 17 dicembre 2010, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'ordinamento del personale.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'Amministrazione , al fine di favorire l'occupazione femminile e di realizzare, l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, adotta misure, denominate azioni positive, per rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

### Art. 2

#### *Indirizzo politico e controllo*

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati con quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

3. Le attività di indirizzo politico- amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico- amministrativo concorrono il Comitato di

coordinamento generale e/o i singoli responsabili con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

4. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno e può prevedere monitoraggi intermedi allo scopo di esaminare l'andamento dei risultati rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.

### **Art. 3** **Attività di gestione**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili apicali che rispondono in via esclusiva dei risultati conseguiti.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

## **CAPO II – Struttura Organizzativa**

### **Art. 4** **Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in: aree, servizi, unità operative ed uffici speciali, di progetto o di staff.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione per l'individuazione delle competenze.

### **Art. 5** **Aree**

1. L'area rappresenta l'unità di primo livello della struttura dell'ente e costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati ottenuti
- d) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro, anche ai fini del monitoraggio e del miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione delle prestazioni;
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;

f) le interazioni tra la sfera politica e l'apparato.

2. La nomina dei responsabili delle aree viene disposta dal Sindaco , entro 60 giorni dal suo insediamento e sentita la Giunta comunale per un periodo non superiore a quello del proprio mandato amministrativo.

3. Nell'area sono compresi uno o più servizi.

### **Art. 6** **Servizi**

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative comprendenti un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente in ambiti più strettamente omogenei.

2. Ai servizi compete:

- a) organizzare la propria dotazione organica, secondo le direttive del responsabile di area, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- b) in mancanza del responsabile di area, adottare i provvedimenti di sua competenza;
- c) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati.

### **Art. 7** **Unità Operative**

1. Le unità operative costituiscono articolazioni di minore dimensione all'interno del servizio.

2. Alle unità operative compete:

- a) l'erogazione dei servizi alla collettività oppure agli organi interni;
- b) l'espressione di competenze professionali proprie;
- c) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati.

### **Art. 8** **Unità di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto, a valenza generale, possono essere istituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

2. Le unità di cui al precedente comma sono preposte alla ottimizzazione e/o razionalizzazione dei processi lavorativi interni, e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Direttore Generale o in mancanza del Segretario.

3. Le competenze sono definite nel provvedimento di costituzione, di nomina o d'inquadramento.

**Art. 9**  
**Uffici speciali o di progetto**

1. Per il raggiungimento di obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'ente, possono essere istituiti uffici speciali a livello intersettoriale all'interno di una determinata area o tra aree diverse.

2. Gli uffici di progetto sono istituiti con provvedimento del responsabile dell' area interessata, mentre quelli speciali con deliberazione della Giunta Comunale; cessano con il raggiungimento dell'obiettivo.

3. Nel provvedimento di costituzione devono essere indicati gli obiettivi, individuato il responsabile, fissati i tempi di realizzazione, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie.

**Art. 10**  
**Uffici al servizio degli organi politici**

1. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, con deliberazione della Giunta possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco oltre a quelli di supporto al Consiglio Comunale.

2. Il Sindaco sceglie il personale dipendente di ruolo da assegnare a tali uffici, tenendo conto del possesso dei titoli di studio, dell'eventuale esperienza acquisita e dei requisiti specifici necessari per lo svolgimento dei compiti da affidare. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva o con valutazione dei *curricula*.

3. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne al alto contenuto di professionalità.

4. Ai responsabili degli uffici di staff può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo dei propri uffici, nonché delle spese di rappresentanza e di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili degli amministratori.

**Art. 11**  
**Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. L'Ufficio deve agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è



tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo , formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;
- e) valutare con cadenza periodica l'efficienza , l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione , nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- f) individuare gli standard di prestazione , generali e specifici , che si garantiscono agli utenti.

3. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- g) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- h) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- i) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- j) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- k) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- l) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- m) consentire l'accesso alle banche dati;
- n) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare , in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
- o) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- p) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

4. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

- a) la guida dei servizi del Comune;
- b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;
- c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;
- d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

5. I rapporti tra i dirigenti / responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore

soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

6. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea competenza in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

7. Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione e di organizzazione.

#### **Art. 12**

#### ***Sportello unico per le attività produttive***

1. E' istituito lo sportello unico per le attività produttive. Il funzionario preposto alla struttura è responsabile dell'intero procedimento.

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

### **CAPO III – Dotazione ed assetto del personale**

#### **Art. 13**

#### ***Dotazione organica***

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo distinti secondo il sistema di inquadramento professionale ed è oggetto di informazione sindacale.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità. Essa è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

3. La dotazione organica può essere rideterminata in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento agli effettivi fabbisogni ovvero in seguito alla rilevazione dei carichi di lavoro disposta con deliberazione della Giunta comunale: nel medesimo atto la Giunta approva la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro attestandone la congruità.

4. Lo schema organizzativo che definisce le caratteristiche della struttura organizzativa, la dotazione organica e le loro variazioni sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, o, in mancanza, del Segretario Comunale, e su proposta dei responsabili di area.

**Art. 13 bis**  
**Programmazione triennale delle assunzioni**

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono approvati dalla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di Direzione dei responsabili che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle aree cui sono preposti ed in coerenza con il bilancio di previsione e la Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede inoltre alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
- a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva, non superiore al 50% dei posti messi a concorso, al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, finalizzata a valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti;
- a convenzioni con altri enti pubblici.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

**Art. 14**  
***Inquadramento ed assegnazione***

1. Il personale comunale è inserito nella struttura dell'ente nel rispetto di quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento nei ruoli organici, pur riconoscendo la titolarità d'un posto di lavoro, non determina l'automatico affidamento di responsabilità su unità organizzative ovvero la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. La Giunta assegna il personale dipendente alle articolazioni di massima dimensione della struttura, sentito il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale. Può modificare l'assegnazione in sede di approvazione del PEG.

4. I Responsabili utilizzano, nelle diverse posizioni di lavoro, il personale assegnato nel rispetto del profilo professionale di inquadramento.

**Art. 15**  
***Mansioni***

1. Il personale comunale deve essere adibito alle mansioni proprie della figura professionale di inquadramento ed è tenuto a svolgere compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Il dipendente non può essere assegnato stabilmente ad una posizione di lavoro qualora sia sprovvisto della categoria e del profilo o figura professionale previsti per tale posizione.

3. L'attribuzione definitiva al personale di diverso profilo o figura professionale della medesima qualifica è disposta con provvedimento del Segretario/Direttore Generale, su

proposta del responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato ,previo accertamento dei necessari requisiti professionali, per esigenze organizzative dell'ente o del Servizio

4. Per necessità di servizio, il Responsabile della struttura può richiedere al personale di svolgere transitoriamente compiti specifici non prevalenti di qualifica superiore, ovvero occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti variazione del trattamento economico.

5. Il dipendente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge, ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo dell'incarico.

6. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore e viene attribuito, con provvedimento scritto, del Responsabile di area. Alle attribuzioni di mansioni di responsabile di area provvede il Sindaco su proposta del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario Comunale .

## **CAPO IV – Segretario Comunale e Direttore Generale**

### **Art. 16**

#### ***Segretario comunale***

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti ed alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

2. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili nel caso di mancata nomina del Direttore generale.

3. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo e su gli atti amministrativi, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.

4. Il Sindaco, nell'ipotesi in cui non sia stata stipulata la convenzione per il servizio di Direttore generale ed in ogni altro caso in cui questo ultimo non sia stato nominato, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta.

5. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario – Direttore generale e definisce l'entità dell'indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti.

**Art. 17**  
**Vicesegretario**

1. Il Vicesegretario svolge compiti di collaborazione con il Segretario Comunale e lo sostituisce in caso di vacanza , assenza , impedimento sino ad un massimo di 60 giorni.

2. Il Vicesegretario può essere nominato tra i responsabili di area ed in tal caso il responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione della struttura cui è preposto ed ha diritto ad un elemento aggiuntivo di retribuzione.

**Art. 18**  
**Convenzione sovracomunale per il servizio di Direzione generale**

1. Il Comune, secondo le vigenti disposizioni di legge, può stipulare una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi fra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei consigli comunale dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale ed i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

**Art. 19**  
**Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale**

1. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato ad una persona al di fuori della dotazione organica del personale e di comprovata esperienza .

Il soggetto deve essere in possesso di diploma di laurea, professionalità, capacità ed attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;

2. L'incarico non può superare il mandato del Sindaco.

3. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o venir meno del rapporto fiduciario.

4. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per il periodo di un anno, dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di Direttore generale.

**Art. 20**  
**Compiti e funzioni del Direttore generale**

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture comunali;
- b) sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
- f) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo o controllo politico amministrativo;
- g) formulare, con i responsabili delle aree, la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- h) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili, proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie per il mancato ottenimento dei risultati;
- i) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- j) definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, su proposta dei responsabili delle aree, secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi del bilancio preventivo e del PEG;
- k) presentare al Sindaco proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici;
- l) pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti previsti dalla legge;
- m) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta;
- n) risolvere i conflitti di competenza fra le diverse aree.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio *staff*, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltrechè di tutti gli uffici e servizi dell'ente.

## **CAPO V – Disposizioni particolari**

### **Art. 21**

#### ***Disciplina delle relazioni sindacali***

1. Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, e hanno l'obiettivo di contemperare l'esigenza di

incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

3. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita da:

- Direttore generale (o in mancanza Segretario Comunale) , che presiede;
- Responsabile della struttura organizzativa del servizio finanziario;
- Rappresentante designato dai Responsabili;
- Responsabile del servizio personale

Il Responsabile del servizio personale partecipa con funzioni di Segretario.

## **Art. 22**

### ***Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro***

1. Le competenze del datore di lavoro in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sono attribuite dal Sindaco ad un Responsabile della struttura organizzativa, preferibilmente individuato nel settore tecnico.

2. Il Datore di lavoro nomina il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.

3. Le linee di indirizzo per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza del luogo di lavoro sono stabiliti nel contratto decentrato.

## **Art. 23**

### **Copertura assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:

- i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
- la tutela giudiziaria degli amministratori, ove non vi sia conflitto di interessi.

2. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti incaricati della posizione organizzativa, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate alle rappresentanze sindacali

3. Allo scopo di salvaguardare il patrimonio dell'ente, è possibile avvalersi dell'assistenza di intermediari indipendenti qualificati, quali i brokers.

## CAPO VI – Strutture di coordinamento e controllo

### Art. 24

#### Comitato di Direzione

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo è istituito il Comitato di Direzione composto dai responsabili di area e dal Direttore Generale o , in sua assenza , dal Segretario Generale.

2. Il comitato, convocato e presieduto dal Direttore Generale ( o in mancanza dal Segretario Comunale), viene informato periodicamente delle decisioni adottate dalla Giunta e svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali.

3. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni del Comitato sono stabilite dal Presidente.

4. Il servizio di segreteria provvede alla redazione, per punti, del verbale della seduta ove devono essere riportati in maniera sintetica i temi discussi, le decisioni approvate ed i pareri espressi.

5. Per le norme statutarie ed i regolamenti che hanno rilevanza in materia di organizzazione, i pareri devono essere espressi entro quindici giorni dalla richiesta; in mancanza s'intendono favorevoli.

### Art. 25

#### Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione, disciplinato dal regolamento di contabilità, è un organo tecnico e consultivo che può operare in posizione di *staff* o alle dirette dipendenze della Direzione Generale.

2. Tale servizio si avvale di una apposita dotazione di personale ed ha un proprio Responsabile. Le competenze possono essere attribuite ad uno degli altri servizi costituiti nell'Ente.

3. Il servizio si avvale della collaborazione e del supporto delle altre aree per lo svolgimento dei propri compiti di istituto.

### Art. 26

#### Organismo indipendente di Valutazione

1. L'organismo Indipendente di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, è nominato dalla Giunta Comunale, come previsto dallo Statuto Comunale, ed è composto **da un esperto esterno, di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.**



2. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'O.I.V. è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'O.I.V. verifica le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e dei responsabili delle aree, nonché la metodologia per la graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. .
5. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
6. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili di area, unità di staff , uffici speciali o di progetto.
7. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile.
8. L'O.I.V., per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa, costituita da un gruppo di lavoro individuato dal Segretario Generale .
9. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
10. All'O.I.V. spetta un compenso determinato nell'atto di nomina.

## **CAPO VII – Dei responsabili apicali**

### **Art. 27**

#### ***Responsabili delle strutture organizzative***

1. I soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo le modalità indicate dallo Statuto e seguendo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico deve tenere conto della effettiva attitudine e capacità professionale del soggetto, nonché della valutazione dei risultati ottenuti attestata dal sistema di misurazione e valutazione, in assenza di qualifiche superiori nella struttura, può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale, fatta salva l'appartenenza alla categoria D, e da precedenti analoghi incarichi.

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato, previa contestazione nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale o del Segretario Comunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave e reiterata;
- f) a seguito modifica dello schema organizzativo e della dotazione organica;
- g) negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro;
- h) quando venga meno l'*intuitus personae*.

## **Art. 28** **Attribuzioni**

1. Al Responsabile della struttura organizzativa fanno capo tutte le competenze di natura gestionale; ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui ai successivi articoli.

2. Essi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **Art. 29** **Competenze in materia di personale**

1. A ciascun responsabile in materia di personale compete:

- a. la presidenza delle commissioni di concorso;
- b. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, nel rispetto dei limiti di cui al successivo comma 4;
- c. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- d. l'adozione di provvedimenti di mobilità all'interno dell'area, quando non comportino, anche a carattere provvisorio, modifica di profilo professionale;
- e. l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali;
- f. l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della categoria superiore;

- g. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- h. l'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;
- i. la segnalazione all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari quando la violazione dei doveri di servizio comporti la comminazione di sanzione più grave della censura;
- j. l'autorizzazione sugli eventuali incarichi per attività lavorative o professionali presso altri Enti o Privati, svolte al di fuori dell'orario di servizio (previo parere favorevole del servizio personale);
- k. la determinazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente;
- l. la verifica dei carichi di lavoro;
- m. la verifica della produttività e l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- n. l'individuazione del responsabile del procedimento
- o. la direzione ed il coordinamento dell'area;
- p. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale non attribuito ad altri soggetti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. I provvedimenti di mobilità tra settori diversi o che comportino, anche a carattere provvisorio, modifica di profilo professionale, sono adottati dal Direttore Generale (o in mancanza dal Segretario Comunale) su proposta dei responsabili delle aree interessate.

3. La richiesta di fruizione di ferie da parte dei responsabili deve essere munita del visto dell'Assessore competente.

4. Nel concedere le ferie al personale i responsabili di area devono assicurare lo svolgimento dei servizi.

5. Il servizio personale fornisce supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

### **Art. 30**

#### ***Competenze del Responsabile del servizio personale***

1. Il Responsabile del servizio personale è competente in materia di:

- indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- stipula dei contratti individuali di lavoro;
- applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di dimissioni volontarie e l'eventuale esonero da esse.

**Art. 31**  
**Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Al Sindaco in materia di personale spetta:

- la nomina dei responsabili apicali della struttura organizzativa e la concertazione con gli stessi per la nomina dei responsabili di servizio , compresi quelli di provenienza esterna;
- l'individuazione del responsabile del trattamento dei dati personali;
- l'individuazione dei messi comunali;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici;

2. Gli atti di competenza del Sindaco se implicano impegno di spesa sono adottati *di concerto* con il Responsabile dell'area finanziaria.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**Art. 32**  
**Competenze in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun Responsabile compete:

a) per le gare informali o trattative private:

- l'indizione delle gare ed approvazione dei relativi bandi entro la soglia indicata nel Regolamento.;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione dell'appalto;
- l'adozione di ogni altro atto afferente la formazione ed esecuzione del contratto.

b) per le gare di licitazione privata, asta pubblica e concorsi:

- la scelta del sistema di gara;
- l'approvazione del disciplinare di gara e dello schema di contratto;
- la richiesta di documentazione alle ditte sorteggiate e la successiva verifica;
- la dichiarazione di regolarità dei documenti presentati;
- l'accertamento della regolare presentazione della polizza assicurativa prima della consegna dei lavori;

c) per tutti i tipi di gare:

- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina della commissione di gara (un componente va scelto tra il personale di altra area) se non attribuita dallo statuto ad altri organi;
- la stipula dei contratti;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- lo svincolo del deposito cauzionale definitivo.

### **Art. 33**

#### ***Competenze dell'ufficio appalti e contratti***

1. Al Responsabile della struttura da cui dipende l'ufficio appalti e contratti, per le gare di licitazione privata, asta pubblica e appalto concorso, compete:

- la predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di gara;
- la verifica dei requisiti delle ditte interessate alla gara
- richiedere alla ditta provvisoriamente aggiudicataria i documenti necessari per l'aggiudicazione definitiva;
- l'approvazione della lettera d'invito e l'elenco delle ditte da invitare;
- l'approvazione dell'aggiudicazione definitiva;
- l'accertamento della regolarità del deposito cauzionale;
- la predisposizione del contratto.

### **Art. 34**

#### ***Competenze in materia di spese ed entrate***

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile compete:

- la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione di quelli di competenza degli organi collegiali e degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio pluriennale; sono fatte salve le spese ripetitive;
- la liquidazione delle spese,
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate, con esclusione dei provvedimenti di riscossione coattiva che sono di competenza dell'area finanziaria;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art. 35**

#### ***Competenze del funzionario responsabile dei tributi***

1. Al funzionario responsabile dei tributi sono attribuite le funzioni ed i poteri per l'esercizio di attività organizzative e gestionali relativi alle tasse, tributi ed imposte comunali; in particolare compete:

- la sottoscrizione delle richieste d'informazione e degli avvisi;
- gli accertamenti e le liquidazioni
- la predisposizione ed approvazione dei ruoli;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- disporre i rimborsi;
- la determinazione delle sanzioni;
- esercitare il potere di autotutela.

## **Art. 36**

### ***Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze, ordinanze ed altri provvedimenti***

1. Al Responsabile della struttura organizzativa compete anche, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, ordinanze ordinarie e gli altri provvedimenti espressamente attribuiti dalla normativa al momento vigente.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma sono di competenza dei Responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere privi di discrezionalità politica e non sono riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
- c) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- d) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni, presupposti necessari per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri predeterminati in ordine generale:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite nell'ordinamento, qualora sia decorso il termine per il recepimento e siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale;
  - dagli altri atti di programmazione e di indirizzo adottati, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco.

## **Art. 37**

### ***Competenze in materia di atti di conoscenza***

1. A ciascun Responsabile competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi comprese quelle di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia degli atti emessi e/o giacenti presso la struttura;
- le autenticazioni di atti esibiti per procedimenti amministrativi di propria competenza;
- qualsiasi altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **Art. 38**

### ***Attività propositiva e di sub-programmazione***

1. L'attività propositiva dei Responsabili si esplica mediante la presentazione di proposte al Sindaco, all'Assessore di riferimento e, tramite questi, agli organi collegiali.

2. Le proposte possono riguardare:

- gli atti di indirizzo – amministrativo quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- provvedimenti di competenza del Sindaco;
- modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

2. Ai Responsabili competono anche funzioni di sub-programmazione o di secondo livello, ovvero di definizione dei progetti e dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse.

### **Art. 39** **Attività consultiva**

1. L'attività consultiva si esplica attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio;
- relativamente al Responsabile dell' area finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- relazioni, pareri e consulenze in genere.

2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici, i loro componenti ed i Responsabili delle altre strutture dell'Ente.

3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici;
- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti dall'investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed apposito capitolo del Piano Esecutivo di Gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio e del capitolo;
- la verifica dell'avvenuto inserimento nella relazione previsionale e programmatica della relativa spesa;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- la verifica della prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti dall'investimento.

5. I pareri devono essere espressi entro i termini stabiliti dal Regolamento sul procedimento amministrativo. Il termine può essere ridotto a tre giorni nel caso di richiesta espressa e motivata, e prorogato qualora la proposta necessiti di ulteriori e specifici elementi istruttori previa comunicazione al richiedente.

6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia stato espresso, l'attività consultiva viene svolta dal Segretario Generale su esplicita richiesta del Sindaco destinatario della comunicazione da parte del richiedente.

7. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### **Art. 40**

#### ***Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo***

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti/responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei dirigenti.

3. Il Segretario Generale esercita direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo dal parte di un dirigente / responsabile. Il Vicesegretario , o altro responsabile individuato dal Sindaco qualora non sia nominato il vicesegretario , esercita il potere sostitutivo nel caso in cui l'emanazione del provvedimento risulti attribuita alla responsabilità del Segretario titolare, nella sua veste, eventuale, di responsabile di uffici e servizi.

4. Il Segretario Generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei dirigenti/responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

5. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile di cui ai precedenti commi 3 e 4 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

6. I responsabili di cui ai precedenti commi entro il 30 gennaio di ogni anno, comunicano all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

#### **Art. 41**

#### ***Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni***

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio , dell'Assessore di riferimento, della Giunta , alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.



2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

#### **Art. 42** ***Sostituzione dei responsabili***

1. In caso di assenza o impedimento prolungato di un Responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco, su proposta del Direttore generale (o in mancanza del Segretario Generale), può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. I Responsabili informano il Direttore generale (o in mancanza il Segretario Generale) in merito alle deleghe conferite in caso di assenza temporanea.

3. Per motivate esigenze di servizio il Direttore generale (o in mancanza il Segretario Generale), il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili.

#### **Art. 43** ***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria che le sottopone all'esame del responsabile della struttura organizzativa, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono iscritte all'o.d.g. solo in presenza del visto da parte dell'Assessore competente.

3. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono approvate formalmente dalla Giunta e sono trasmesse al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'o.d.g. del Consiglio dopo l'acquisizione del parere da parte della commissione competente.

#### **Art. 44** ***Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con gli organi collegiali***

1. Il Direttore Generale (o in mancanza il Segretario Generale) può richiedere l'invio in copia delle determinazioni contestualmente alla trasmissione al messo per la pubblicazione.

2. I Responsabili sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco o dell'Assessore di riferimento il testo delle ordinanze ordinarie e dei provvedimenti che presuppongono valutazioni di natura discrezionale, prima della sua formale emissione.

3. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

## CAPO VIII – Collaborazioni esterne

### Art. 45

#### ***Incarichi a contratto***

1. L'Amministrazione Comunale, in osservanza dello Statuto, può ricoprire con funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o con personale esterno i posti di responsabile di area o di servizio mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.

2. Al di fuori della dotazione organica, e nel limite del 5% della dotazione organica complessiva e con il minimo d'una unità, possono essere instaurati mediante apposito contratto, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di alte specializzazioni e funzionari direttivi in assenza di analoghe professionalità interne.

3. Gli incarichi a tempo determinato di funzioni direttive sono conferiti con provvedimento del Sindaco, preceduto da motivata deliberazione della Giunta, a persone in possesso del titolo di studio e dei requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni. La scelta del Sindaco è "*intuitu personae*".

4. Il contratto deve disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam*;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico che non può superare quella del Sindaco;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento danni;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) adeguato periodo di prova.

### Art. 46

#### ***Collaborazioni coordinate e continuative***

1 . Possono essere conferiti, per esigenze cui non si può far fronte con personale interno, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative senza vincolo di subordinazione, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e secondo le disposizioni di cui alla parte V del presente Regolamento"

## **Art. 47**

### ***Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità***

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. La Giunta può ricorrere a tali incarichi di norma per attività specifiche quali:

- Attività di alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- Attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, organizzativa, informatica, assicurativa – compresa l'attività di brokeraggio – ed altre similari;
- Attività inerente la progettazione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche.

3. Gli incarichi possono essere conferiti a:

- professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- docenti o ricercatori universitari;
- Università ed alle loro strutture organizzative interne od associate.

4. Alle convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli, per quanto compatibili. La durata non potrà superare il raggiungimento dell'obiettivo e comunque non potrà andare oltre il mandato del Sindaco.

5. E' necessario acquisire il curriculum del soggetto cui s'intende conferire l'incarico.

6. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo deve avvenire secondo le disposizioni di cui alla parte V del presente Regolamento.

## **Art. 48**

### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ed osservare le disposizioni vigenti in materia.

2. All'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato si dovranno comunicare, nei tempi previsti dalla vigente legislazione in materia, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

3. L'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo deve avvenire secondo le disposizioni di cui alla parte V del presente Regolamento"

## **CAPO IX – Gestione delle risorse umane**

### **Art. 49 Principi**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adozione di iniziative di formazione riguardanti, in particolare, le tecniche di *management* rivolte alle donne;
- c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione di lavoro esterno necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili delle strutture favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato, secondo le vigenti disposizioni legislative.

3. L'impiego delle risorse umane da parte degli stessi responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili delle posizioni organizzative, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale ( in termini di carriera ) che orizzontale ( modifica dei compiti ) del personale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali ed a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

### **Art. 50 Valutazione delle prestazioni**

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono approvati dalla

Giunta.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile dell'area .

2. La misurazione e la valutazione delle prestazioni sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le valutazioni dei dipendenti.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi .

5. Il sistema di valutazione deve contenere le modalità operative di pesatura degli obiettivi, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### **Art. 51 (cassato)**

### **Art. 52**

#### ***Progressioni orizzontali***

1. Il sistema di valutazione disciplina i criteri per le progressioni economiche secondo principi di selettività in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica.

### **Art. 53**

#### ***Comando***

1. L'Amministrazione comunale può comandare il dipendente a prestare servizio presso le Amministrazioni individuate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 qualora tale decisione corrisponda a finalità di pubblico interesse.

2. Il Comando è sempre disposto a tempo determinato e le date di inizio e fine devono essere espressamente indicate nell'atto con il quale è disposto il comando stesso.

3. La titolarità del rapporto di lavoro del personale comandato rimane all'Amministrazione comunale di appartenenza che per giustificati motivi di pubblico interesse può procedere in qualsiasi momento alla revoca del comando.

4. Il personale comandato diventa funzionalmente dipendente dell'Amministrazione di destinazione.

5. Gli emolumenti e gli oneri del dipendente comandato sono a carico dell'ente di destinazione che provvede a rimborsare l'Ente secondo i modi ed i termini indicati nell'atto di comando.

6. Il comando è disposto con provvedimento motivato del Responsabile dell'area in cui è incluso il servizio personale ed è subordinato:

- al consenso del dipendente
- al parere favorevole del responsabile cui è assegnato il dipendente
- all'attestazione dell'ente di destinazione della copertura della spesa relativa al comando.

7. Si può richiedere in comando personale con i criteri indicati nei precedenti commi o , in quanto compatibili , con quelli fissati dall'ente al quale è richiesto il personale.

8. Oltre che presso le Amministrazioni di cui al precedente comma 1 , con le medesime modalità di cui ai commi precedenti ,l'amministrazione può comandare il dipendente a prestare servizio presso altri datori di lavoro , con particolare considerazione per quegli enti dei quali il Comune è socio o nei quali abbia partecipazioni , anche privati , qualora tale decisione corrisponda a necessità di pubblico interesse.

9. Nel caso in cui il comando sia disposto presso amministrazioni non rientranti tra quelle individuate al precedente comma 1 , il comando è subordinato , oltre a quanto disposto dal precedente comma 6 , anche dal parere favorevole del Comitato di Direzione.

10. Nel caso in cui il comando sia disposto ai sensi del precedente comma 8 , l'acquisizione dei documenti contabili necessari per garantire l'Amministrazione comunale di recuperare gli emolumenti corrisposti al personale comandato sarà lasciata alla discrezionalità del Responsabile competente ad emettere la disposizione di comando .

11. Il comando può essere consentito di norma per un periodo non superiore a 180 giorni, prorogabile. Restano salve le condizioni più favorevoli all'Amministrazione ed ai lavoratori contenute nei contratti di lavoro, nelle vigenti normative e/o meritevoli di particolare tutela che saranno valutate di volta in volta.

#### **Art. 54**

#### **Formazione ed aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale, anche mediante l'ottimizzazione delle risorse dell'Unione europea.

3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei *reports*, il Comitato di Direzione propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'*iter* di formazione del bilancio, un piano per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative del personale dipendente;

4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

#### **Art. 55**

#### ***Rapporti a tempo parziale***

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. I posti part-time non possono superare il 25 % della dotazione organica di ciascuna categoria, salvo gravi esigenze da individuare in sede di contrattazione decentrata.

3. I posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale sono individuati nell'ambito della programmazione triennale, previa informazione sindacale, e le richieste devono essere presentate nei mesi di giugno e dicembre.

Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% per ciascuna categoria.

4. Si possono costituire rapporti di lavoro part-time in misura non inferiore al 30 % della prestazione lavorativa settimanale a tempo pieno.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sentito il Responsabile della struttura organizzativa, viene concessa dal Direttore Generale (o in mancanza dal Segretario Generale) nei limiti del contingente di ciascuna categoria entro 60 giorni dalla richiesta, nel caso in cui dalla stessa non consegua grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione, diversamente si potrà richiedere un differimento dei termini sino al limite massimo di 6 mesi.

6. L'articolazione dell'orario di lavoro, orizzontale o verticale, viene stabilita all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro ovvero nell'atto di concessione nel caso di trasformazione del rapporto; in ogni caso compatibilmente e senza pregiudizio per la funzionalità del servizio.

7. Qualora la concessione del part-time pregiudichi la funzionalità dell'ufficio, è consentito destinare il richiedente ad altro incarico conciliabile con il rapporto di lavoro a tempo parziale – anche in altra area – compatibilmente con le esigenze degli altri servizi.

8. La concessione del part-time può essere negata ai Responsabili che percepiscono la retribuzione di posizione / risultato. Nel caso di accoglimento della richiesta la retribuzione medesima sarà riproporzionata per tutto il periodo del tempo parziale. In ogni caso non può essere attribuita la posizione organizzativa al personale in part-time inferiore al 50%.

## **Art. 56** **Incompatibilità – cumulo di impieghi**

1. I dipendenti a tempo pieno o con incarico part-time superiore al 50% non possono svolgere incarichi retribuiti, anche occasionali, che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.

2. Sono esclusi dall'autorizzazione i compensi per i seguenti incarichi:

- a) collaborazione a riviste o giornali
- b) opere di ingegno ed invenzioni industriali
- c) partecipazione a convegni o seminari
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- e) incarichi per i quali il dipendente è posto in aspettativa
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti in aspettativa non retribuita.

3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è rilasciata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o da parte del dipendente. Quando il dipendente pubblico presta servizio presso una amministrazione diversa da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due amministrazioni ed il termine è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa, se entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza, l'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia.

4. Decorso il termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata l'autorizzazione s'intende accordata quando l'incarico debba avvenire presso una pubblica amministrazione. Si intende invece negata quando l'incarico debba avvenire presso un soggetto privato.

5. Nella richiesta si devono indicare dettagliatamente il contenuto, il soggetto a favore del quale s'intende svolgere l'incarico, le modalità di svolgimento e relativo compenso; il contenuto dell'incarico deve avere attinenza con le mansioni esplicate presso l'Ente.

Nella richiesta il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le normative vigenti;
- che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- che in ogni caso sarà assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

6. L'autorizzazione può essere negata qualora si ritenga l'incarico incompatibile con esigenze di servizio e del buon andamento degli uffici.

7. Per ogni dipendente di norma le autorizzazioni non devono eccedere il numero di cinque all'anno per le funzioni di perito o arbitro, per la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorso presso altre amministrazioni pubbliche; il numero di due negli altri casi.

La cumulabilità dei diversi incarichi, fermi restando i limiti quantitativi sopra evidenziati, deve essere oggetto di apposita verifica tendente ad evidenziarne la concreta conciliabilità con l'assolvimento dei compiti o dei doveri d'ufficio.



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

1. Il servizio personale trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei tempi richiesti dalla vigente normativa , relativi ai dipendenti del comune.

2. I responsabili d'area sono tenuti , nei modi e nei tempi richiesti dalla vigente normativa , a comunicare al servizio personale i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Rescaldina ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni . Il Servizio personale provvede a trasmettere i dati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica .

3. I responsabili d' area sono inoltre tenuti a comunicare direttamente allo stesso Dipartimento , nei termini previsti dalla vigente normativa , l'elenco dei collaboratori esterni , non pubblici dipendenti , e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **Art. 58** **Mobilità**

1. E' consentita la mobilità del personale verso altre amministrazioni pubbliche nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.

2. Al vincitore di concorso può essere concesso il trasferimento in mobilità esterna **di norma** solo dopo il decorso di cinque anni, con provvedimento del Direttore Generale (o in mancanza del Segretario Generale), su richiesta del dipendente e previo parere del responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente.

**Situazioni personali possono essere valutate compatibilmente con le esigenze organizzative.**

Al personale pervenuto in mobilità può essere concesso il trasferimento di norma dopo il decorso di tre anni, previo parere del responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente.

3. Nel caso di più richieste di trasferimento tramite mobilità interna o esterna, la selezione del personale è effettuata da apposita commissione che stilerà la graduatoria in base a criteri preventivamente definiti. Presiede la commissione il responsabile dell'area cui il dipendente sarà assegnato.

4. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire , pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune.

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria. La valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

5. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

## **Art. 59** **Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può , su domanda documentata entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, essere riassunto , con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio , con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di effettiva assunzione.

3. Al dipendente riassunto è attribuito il maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.

4. La riassunzione è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.

5. E' equiparata alla riassunzione , e quindi sottoposta alle stesse condizioni e allo stesso procedimento , la richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio.

## **Art. 60** ***Permessi retribuiti***

1. A domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati , nei seguenti casi:

- a) nascita figli
- b) ricovero di familiari (con certificazione) per accompagnamento per ricovero , dimissioni , assistenza per interventi
- c) chiamata sul posto di lavoro di familiari con stati improvvisi di malore o figli a scuola indisposti (in tal caso si prescinde dalla documentazione)
- d) inserimento all'asilo nido o alla scuola materna
- e) visite mediche ed esami del dipendente , con successiva documentazione

Altre situazioni documentate e meritevoli di tutela possono essere valutate dal responsabile del servizio personale al fine della concessione dei permessi.

2. I responsabili possono anche rifiutare la concessione dei permessi di cui sopra ove ciò sia necessario per la salvaguardia dell'organizzazione e dell'operatività degli uffici.

3. I permessi di cui al presente articolo non possono essere fruiti ad ore.

## **Art. 61** ***Ufficio contenzioso del lavoro***

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche con convenzioni da stipularsi con altre amministrazioni.

2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento di Giunta.

**Art. 62**  
**Disposizioni generali**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici comunali.

2. La costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo, in applicazione delle disposizioni dell'ordinamento, sono disciplinati da apposito regolamento.

**PARTE QUARTA – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 63**  
***Modifiche al regolamento***

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore generale (o in mancanza del Segretario generale) e sentito il Comitato di Direzione.

**Art. 64**  
***Abrogazione di norme regolamentari***

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**Art. 65**  
***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo dieci giorni di pubblicazione della delibera all'albo pretorio del Comune.

## **PARTE QUINTA – DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE , CONSULENZA , STUDIO E RICERCA**

### **Art. 66 Finalità**

**1. Le disposizioni della presente parte del regolamento disciplinano, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazioni n. 16 del 28.03.2008 e n. 52 del 19.12.2008 i criteri , i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali , con contratti di lavoro autonomo , di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto nell’art. 7 , comma 6 , del D.Lgs. 165/2001 , e s.m.i . .**

### **Art. 67 Programma Annuale**

1. Il Consiglio comunale approva ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 66 , affidabili nel corso dell’esercizio di riferimento .
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

### **Art. 68 Limiti di spesa**

1. **Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni.**
2. **Il rispetto del limite di spesa è verificato dal responsabile dell’area economico finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi , unitamente all’attestazione di regolarità contabile.**

### **Art. 69 Presupposti giuridici**

1. **E’ consentito affidare incarichi professionali esterni **soltanto con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma di cui al precedente art. 67**, per le prestazioni e le attività:**
  - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
  - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l’apporto di competenze altamente specializzate;
  - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze **istituzionali** attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) si deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto, compenso, modalità di erogazione ed eventuali penalità della collaborazione.
  - e) il compenso deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione, alla quantità e qualità dell'attività, anche con riferimento ai valori di mercato.
  - f) l'incarico deve essere propedeutico all'assunzione di decisioni e conseguenti provvedimenti da parte degli organi dell'Ente.

### **Art. 70 Oggetto degli incarichi**

- g) Gli incarichi possono avere per oggetto:
- h) le attività di consulenza legale;
- i) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- j) le attività di assistenza e di consulenza informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- k) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
- l) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa in cui sia parte il Comune;
- m) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- n) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
- o) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare complessità, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.
- p) **Altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.**

### **Art. 71 Requisiti professionali**

1. Si può far ricorso all'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studi e ricerche a Professionisti ed Esperti purché tali incarichi siano caratterizzati dalla temporaneità e dall'autonomia della prestazione propria dell'"incarico professionale".
2. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare. I candidati dovranno essere in possesso di comprovata specializzazione **anche**

universitaria (diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale) e di un'appropriate esperienza lavorativa. Sono tuttavia fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

3. **Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria , ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore:**
  - a) **in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi;**
  - b) **in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali;**
  - c) **in caso di ulteriori deroghe previste da norme di legge;**
4. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
  - a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
  - b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
  - c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
  - d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
  - e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
  - f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
  - g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
  - h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di cessazione d'attività o di concordato preventivo.

## **Art. 72**

### **Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile dell' Area competente , previa certificazione del medesimo dei presupposti giuridici di cui al precedente art. 69 e previa verifica della previsione dell'incarico nel programma approvato dal Consiglio Comunale.
2. La Direzione Generale , previa verifica della compatibilità della spesa prevista, autorizza l'ufficio competente a conferire l'incarico .
3. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.

## Art. 73

### Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Si possono conferire incarichi individuali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze esterne in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, quando ricorrono i seguenti presupposti:
  - a) (.....**cassato** )
  - b) è andata deserta la procedura di comparazione di cui al successivo art. 74;
  - c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni;
  - d) attività di formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative , previa espressa motivazione;
  - e) incarichi derivanti da piani , programmi o progetti concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.
  - f) **Prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione , a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.**

## Art. 74

### Procedura comparativa

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
  - a) titoli posseduti;
  - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
  - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico.
  - d) eventuali altri elementi ritenuti qualificanti in relazione all'oggetto della collaborazione, inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. Dell'esito delle procedure viene data adeguata pubblicità tramite il sito internet dell'Amministrazione.
3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile dell'Area interessata, previa selezione da parte di una commissione da esso nominata .
4. L'Amministrazione potrà comunque valutare la necessità, per esigenze di semplificazione e celerità, di predisporre, tramite gli uffici competenti, appositi elenchi ed albi, preceduti da specifici avvisi, aggiornabili periodicamente, di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato,

da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento, articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni

#### **Art. 75** **Pubblicità degli Incarichi**

1. I Responsabili delle Aree conferenti gli incarichi sono tenuti alla pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione dei provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. I contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito web .
2. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica , secondo le disposizioni dell'art. 57 del presente Regolamento.
3. Gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi a cura del Responsabile che ha sottoscritto il contratto di collaborazione alla Sezione regionale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

#### **Art. 76** **Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina della presente parte V :
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, per le quali si applicano le specifiche disposizioni;
  - b) i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione nonché le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per Legge ;
  - c) la rappresentanza in giudizio ;
  - d) gli incarichi di cui all'art. 110 del TUEL conferiti dal Sindaco "*intuitu personae*" , la cui durata non può superare il mandato del Sindaco.
  - e) (.....**cassato**).

#### **Art. 77** **Società in House**

1. Le società in house già costituite dall'ente o eventualmente costituende devono osservare i medesimi principi ed obblighi che deve osservare il Comune di Rescaldina.