



CITTÀ DI BRA
PROVINCIA DI CUNEO

**Art. 51, 1° comma, legge 142/90 e s.m.i.
Art. 6, 1° comma, legge 127/97**

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

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Bra e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo

1. Agli organi di direzione politica spettano funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, interventi sostitutivi secondo le procedure e modalità fissate dal presente regolamento.

2. Ai dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo e nel rispetto delle competenze a tali organi riservate.

Art. 4 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso dei cittadini agli atti ed ai servizi;

- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzandolo al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

CAPO II° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Ripartizioni, Servizi ed Uffici. Possono essere altresì costituite Aree di intervento funzionale ed Unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7 Ripartizioni

1. Le Ripartizioni, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Ripartizioni sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad esse sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

2. Le Ripartizioni si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione delle Ripartizioni è approvata dalla Giunta comunale per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale, ove nominato, il Segretario generale e i Dirigenti del Comune. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8 Aree

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico e progettuale, le attività di più Ripartizioni possono essere costituite, in applicazione dello Statuto comunale, Aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle Aree è disposta con provvedimento della Giunta comunale sentiti il Direttore generale, ove nominato, il Segretario generale e i Dirigenti delle Ripartizioni interessate. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La deliberazione della Giunta individua le aggregazioni di Ripartizione, fissa gli obiettivi e determina le eventuali risorse aggiuntive a supporto della funzione di coordinamento. Con provvedimento del Sindaco viene conferito l'incarico di direzione dell'Area ad un Dirigente.

Art. 9 Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, oltre che i Dirigenti delle strutture interessate. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 Servizi ed Uffici

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, dotati di autonomia operativa e definiti per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa una Ripartizione, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

2. La definizione dei Servizi è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed il Dirigente della Ripartizione. La definizione dei Servizi può essere proposta anche dallo stesso Dirigente. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La costituzione e la variazione di Uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del Servizio, è disposta dal Dirigente di Ripartizione, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 11 Uffici in posizione di staff

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

2. Gli uffici in posizione di staff a valenza generale, di cui al comma precedente, sono posti sotto la direzione ed il coordinamento del Direttore generale, ove nominato, ovvero del Segretario generale. Su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale figura, del Segretario generale, ai Responsabili delle strutture in posizione di staff può essere attribuita la gestione tecnica e finanziaria delle risorse a ciascuna assegnate.

Art. 12
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. La durata dei predetti incarichi non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, secondo le modalità che seguono. Per le qualifiche di categoria D e C, la scelta viene effettuata su presentazione di curriculum, e si tiene conto del titolo di studio posseduto e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La nomina è fatta a seguito di colloquio /intervista del Sindaco o di un suo delegato. Per le qualifiche inferiori, la scelta tra il personale comunale verrà effettuata sulla base delle specifiche capacità lavorative, tenuto conto dei requisiti culturali e professionali richiesti dalla vigente normativa per la copertura di posti equivalenti; in caso di assunzione dall'esterno, verranno seguite le normali procedure di assunzione a tempo determinato, integrate dall'espressione del gradimento da parte del Sindaco sulla persona da assumere. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con motivato provvedimento della Giunta, il trattamento economico accessorio può essere sostituito con unico emolumento comprensivo dei compensi accessori previsti dal contratto di lavoro.

4. Ai Responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie degli stessi Uffici e delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 13 Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- svolge funzioni di alta consulenza e, se richiesto, rilascia pareri agli Organi politici ed alla Dirigenza in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- esprime pareri sulla legittimità delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita, se necessario, la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra le varie Ripartizioni, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- presiede le commissioni di concorso per la copertura di posti di dirigente, e può fare parte delle commissioni di concorso e selezione del personale, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento;
- può formulare rilievi ai Dirigenti, a seguito di specifica richiesta del Sindaco, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- ove non sia stato nominato il Direttore generale, esercita le funzioni di commissario ad acta, previa attribuzione di specifico incarico con Decreto del Sindaco, per superare situazioni di inerzia o di omissione da parte dei Dirigenti, con potere di adozione dei relativi atti e provvedimenti. L'inerzia o l'omissione deve essere preceduta da formale diffida ad adempiere da parte del Segretario generale;
- presiede il nucleo di valutazione, in assenza della figura del Direttore generale;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, nel rispetto delle norme contrattuali collettive di comparto.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Segretario generale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il Segretario da un legale di comune gradimento. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal Segretario generale tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado del giudizio.

Art. 14 Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono svolte da un Dirigente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77, della legge 15 maggio 1997, n. 127, o di titolo di studio equipollente. Di norma questi è il Dirigente della Ripartizione Amministrativa, salvo diverso provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario generale e previa deliberazione della Giunta.

Art. 15 Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

3. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali, ai titoli culturali, alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

4. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;

- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
- definisce, sentita, se necessario, la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra le varie Ripartizioni;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione. In caso di inerzia o di omissione trovano applicazione le procedure previste dall'art. 13 - secondo comma -;
- presiede il Nucleo di valutazione;
- può assumere la direzione di Ripartizioni o unità organizzative autonome, per le quali si evidenziasse l'impossibilità di utilizzazione, anche temporanea, degli strumenti regolamentari di nomina;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

5. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 16 Dirigenza

1. I Dirigenti sono ordinati in unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro.

2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 17 Responsabilità dirigenziale

1. Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;

- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità, correttezza e regolarità tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il Comune provvede, secondo le relative norme di legge o contrattuali collettive, alla copertura assicurativa dei dirigenti, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, per il rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art. 18 **Competenze dei Dirigenti**

1. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento

- finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal dirigente ad altro personale della propria struttura;
- n) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui è preposto;
 - o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 50;
 - p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - r) gli altri atti loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. La responsabilità dei servizi tributari e dei connessi procedimenti può essere assegnata, con motivato atto della Giunta, a personale non inquadrato nella dirigenza.

3. I Dirigenti predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Dirigente presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

Art. 19

Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Dirigenti, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Dirigenti devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni.

Art. 20

Incarichi di Direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.

2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione: Ripartizione, Unità di Progetto ed Area;
- b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 21

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice Civile.

3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei, secondo i criteri di cui al successivo art. 23.

Art. 22

Durata e revoca dell'incarico di direzione

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni, da altre norme di legge e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art. 23 **Sostituzione del Dirigente**

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza del posto, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale. Nei casi di posto vacante per il quale siano state avviate le procedure di copertura e per le assenze temporanee del Dirigente - malattia, aspettativa - la sostituzione può essere conferita a personale della stessa Ripartizione inquadrato nella qualifica immediatamente inferiore. In tali casi, al sostituto può essere attribuito il trattamento economico tabellare della qualifica dirigenziale, qualora il periodo di sostituzione superi i 15 giorni di calendario. Alla sostituzione del Dirigente assente per ferie o per incompatibilità nell'ambito di un procedimento, si provvede alla attribuzione delle funzioni nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative, se istituita.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

Art. 24 **Nucleo di valutazione**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il Nucleo di valutazione, che assolve in particolare ai compiti di cui all'apposito regolamento adottato dalla Giunta. Nel regolamento vengono disciplinate, tra l'altro, la composizione, i compiti, il contenuto delle attività e le modalità di funzionamento del Nucleo.

Art. 25 **Determinazioni**

1. I Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

2. Le determinazioni adottate dai Dirigenti hanno una numerazione progressiva per Ripartizione, secondo il registro tenuto presso la stessa Ripartizione, e una numerazione generale attribuita dall'Ufficio di Segreteria generale, ove rimane depositato l'originale. Le determinazioni sono comunicate da quest'ultimo Ufficio al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario generale ed al Direttore generale. L'elenco quindicinale delle determinazioni adottate viene altresì pubblicato e comunicato, a cura dell'Ufficio Segreteria generale, secondo le modalità previste dalla legge per le deliberazioni della Giunta Comunale.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione.

4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

5. In caso di assenza del Dirigente, la determinazione è adottata da chi lo sostituisce nelle funzioni.

Art. 26 Conferenza dei Dirigenti. Direzione Operativa

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Può esprimere valutazioni e proposte sugli atti finanziari e organizzativi di carattere generale;
- Discute e confronta a livello intersettoriale l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'intera attività gestionale dell'Ente con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche gestionali e strategiche di carattere generale;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta, anche informalmente, dal Presidente qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. Nel caso di convocazione formale, nella convocazione è indicato l'ordine del giorno, che è in ogni caso inviato anche al Sindaco ed agli Assessori, i quali possono prendere parte alla Conferenza stessa. In tal caso la Conferenza opera quale strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e dirigenza.

7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, il Sindaco e ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza può essere redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

9. Nel caso in cui siano state costituite le Aree, il Sindaco può istituire la Direzione Operativa, composta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale e dai Dirigenti preposti alle Aree. Alle riunioni della Direzione Operativa partecipa il Sindaco o suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

10. La Direzione Operativa svolge funzioni propositive per la predisposizione dei piani e dei programmi, anche a valenza pluriennale, e di coordinamento dell'intera struttura dell'Ente, per assicurare l'unitarietà di indirizzo e la corretta attuazione complessiva dei programmi.

CAPO IV° COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 27

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. L'Amministrazione comunale, in osservanza della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto, nel rispetto del principio di rapporto fiduciario.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 30, in quanto compatibili.

Art. 28

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica e previa deliberazione della Giunta, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 29 **Conferimento e revoca**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco, sentito il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario generale, con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto, nel rispetto del principio del rapporto fiduciario.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 30 **Contenuti del contratto**

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - 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.

Art. 31 **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art. 32 **Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

Art. 33

Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Art. 34

Riassunzione

1. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli 27 e 28 del presente regolamento, ovvero sia nominato Direttore generale, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 35

Consulenze e servizi

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e per realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

CAPO V° PERSONALE

Art. 36 Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

Art. 37 Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 38 Piano di assegnazione

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale e sentiti il Segretario generale ed i Dirigenti, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Dirigente preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie

articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 39 Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 40 Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico formale a tempo determinato, nei casi e secondo le modalità previste dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta, con riferimento al tabellare di primo inquadramento con esclusione della indennità di risultato.

4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta con provvedimento del Direttore generale o, in mancanza di questa figura, dal Segretario generale, su proposta del dirigente competente, secondo criteri di professionalità e rotazione, ove possibile. L'attribuzione temporanea di mansioni dirigenziali è disposta con decreto del Sindaco nei casi di cui al precedente articolo 23.

Art. 41 Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente. E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. Con apposito regolamento possono essere disciplinati i percorsi e le procedure di mobilità interna, i cui criteri generali sono comunque soggetti a concertazione con le rappresentanze sindacali che hanno titolo ai sensi delle vigenti norme contrattuali collettive..

Art. 42
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della qualità delle prestazioni e della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e dalle disposizioni del Dirigente competente.

Art. 43
Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare atteggiamenti e strumenti atti a favorire un corretto rapporto con l'utenza, al fine di migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

Art. 44
Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale nello spirito del contratto collettivo di lavoro, destinando a tale scopo le risorse ivi previste.

Art. 45
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, emana direttive in materia di orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Dirigenti.

3. Ciascun Dirigente definisce il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Servizio personale. Il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può determinare, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, che un numero minimo di ore debba essere prestato, di norma, in concomitanza con l'apertura della struttura, con il funzionamento dei servizi e con il funzionamento degli organi dell'ente.

Art. 46
Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai Dirigenti, relativamente alle strutture cui sono preposti e nell'ambito della normativa contrattuale e regolamentare interna, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Le autorizzazioni di cui al comma precedente vengono comunicate tempestivamente al Servizio personale, secondo la modulistica in uso nell'Ente.

3. Il Dirigente preposto al Servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia si applica la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Per i Dirigenti provvede direttamente il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale.

Art. 47
Part - time

1. I rapporti di lavoro part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente preposto al Servizio personale, sentito il Dirigente competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

5. Con motivato provvedimento della Giunta possono essere individuati livelli di responsabilità, oltre le posizioni dirigenziali, per i quali è escluso il ricorso al part-time.

Art. 48 Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione. La disciplina della materia è demandata ad apposito regolamento, alla cui approvazione provvede la Giunta.

Art. 49 Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Dirigente del servizio del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La composizione della delegazione di parte pubblica è determinata con provvedimento della Giunta, nel rispetto della normativa contrattuale.

Art. 50 Responsabilità e procedimenti disciplinari

1. L'Amministrazione comunale, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, adotta il codice di comportamento del personale dell'ente.

2. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione sono individuate dalla contrattazione collettiva.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che è costituito collegialmente come segue:

- Responsabile della Ripartizione competente per il personale, che lo presiede;
- Segretario Generale;
- Vice Segretario Generale.

Al suddetto ufficio compete, pertanto, di applicare la relativa sanzione, d'ufficio o su segnalazione, previa istruttoria del funzionario responsabile dell'ufficio del personale il quale: formula la contestazione di addebito, acquisisce le eventuali controdeduzioni e propone le sanzioni disciplinari.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Dirigente, dandone comunicazione al Dirigente del Servizio personale.

Art. 51

Ufficio contenzioso del lavoro

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce nell'ambito del proprio assetto organizzativo, un ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

2. L'Ente può avvalersi, per le funzioni di cui sopra, delle strutture all'uopo istituite dal Ministero dell'Interno ai sensi del D. Lgs. 80/1998.

Art. 52

Attività stragiudiziale

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio contenzioso del lavoro svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Dirigente del Servizio competente, sentito il Dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al collegio di conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

Art. 53

Contenzioso giudiziale

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante proprio Dirigente o funzionario munito di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3. L'Ufficio di cui all'art. 51 fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

Art. 54

Attività consultiva

1. L'Ufficio di cui all'art. 51 svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Dirigenti per una corretta gestione del personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'Ufficio collabora inoltre all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del codice di comportamento, e può fornire consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

Art. 55

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede il Dirigente preposto al Servizio personale.

CAPO VI°

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 56

Sportello unico per le attività produttive

1. Il Comune costituisce, nell'ambito del proprio assetto organizzativo od eventualmente in forma associata con altri enti locali, lo Sportello Unico per le attività produttive quale strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi .

2. Con apposito regolamento, adottato dalla Giunta Comunale, sono disciplinate le attività dell'ufficio, i relativi procedimenti e responsabilità, nonché le sue dotazioni, anche informatiche.

Art. 57

Organizzazione del Servizio finanziario

1. Tutti i servizi che rientrano nell'ambito dell'attività economico - finanziaria dell'ente sono raggruppati in una unica Ripartizione alla cui direzione è posto il Dirigente responsabile della Ripartizione finanziaria. Il medesimo assume le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la gestione dei tributi attivi e passivi, il provveditorato, l'economato, i rapporti con le aziende e con gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione ed ogni altra funzione che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli conferiscono.

Art. 58

Competenze e responsabilità nella gestione del Servizio finanziario

1. Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le competenze della Ripartizione finanziaria in materia di bilanci annuale e pluriennale, di rendiconti, di adempimenti contabili e di rilevazioni economiche. Con lo stesso regolamento sono altresì stabiliti i contenuti, le modalità e le procedure del controllo di gestione, che deve comunque comprendere anche la verifica dell'avanzamento dei progetti.

2. Il Dirigente responsabile, unitamente al Segretario generale ovvero al Direttore generale se nominato, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenute nei documenti contabili, nei certificati e nelle registrazioni di competenza della Ripartizione. In particolare tale responsabilità è riferita alle certificazioni trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni, ai dati dei bilanci annuale e pluriennale, del rendiconto ed agli impegni di spesa.

Art. 59
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla acquisizione dell'esecutività da parte della deliberazione di approvazione della Giunta Comunale, a seguito della pubblicazione della deliberazione stessa all'Albo pretorio secondo le norme vigenti.

2. I competenti uffici amministrativi ne curano la diffusione e la trasmissione agli organi politici, alle Ripartizioni comunali ed alle rappresentanze sindacali aziendali.

INDICE

Capo I°	Principi generali
Art. 1	- Oggetto
Art. 2	- Finalità
Art. 3	- Indirizzo politico - amministrativo
Art. 4	- Criteri di organizzazione
Art. 5	- Gestione delle risorse umane
Capo II°	Struttura organizzativa
Art. 6	- Assetto strutturale
Art. 7	- Ripartizioni
Art. 8	- Aree
Art. 9	- Unità di progetto
Art. 10	- Servizi ed Uffici
Art. 11	- Uffici in posizione di staff
Art. 12	- Uffici alle dipendenze degli organi politici
Capo III°	Funzioni di direzione
Art. 13	- Segretario generale
Art. 14	- Vice Segretario
Art. 15	- Direttore generale
Art. 16	- Dirigenza
Art. 17	- Responsabilità dirigenziale
Art. 18	- Competenze dei Dirigenti
Art. 19	- Poteri di avocazione e sostituzione
Art. 20	- Incarichi di Direzione
Art. 21	- Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione
Art. 22	- Durata e revoca dell'incarico di direzione
Art. 23	- Sostituzione del Dirigente
Art. 24	- Nucleo di valutazione
Art. 25	- Determinazioni
Art. 26	- Conferenza dei Dirigenti. Direzione Operativa
Capo IV°	Collaborazioni professionali esterne
Art. 27	- Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione
	Art. 28 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
Art. 29	- Conferimento e revoca
Art. 30	- Contenuti del contratto
Art. 31	- Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
Art. 32	- Collaborazioni coordinate e continuative
Art. 33	- Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazioni pubbliche
Art. 34	- Riassunzione
Art. 35	- Consulenze e servizi

Capo V°

Personale

- Art. 36 - Dotazione organica
- Art. 37 - Inquadramento
- Art. 38 - Piano di assegnazione
- Art. 39 - Mansioni
- Art. 40 - Mansioni superiori
- Art. 41 - Mobilità interna
- Art. 42 - Responsabilità del personale
- Art. 43 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 44 - Formazione ed aggiornamento
- Art. 45 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 46 - Ferie, permessi, aspettative
- Art. 47 - Part - time
- Art. 48 - Incompatibilità
- Art. 49 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 50 - Responsabilità e procedimenti disciplinari
- Art. 51 - Ufficio del contenzioso del lavoro
- Art. 52 - Attività stragiudiziale
- Art. 53 - Contenzioso giudiziale
- Art. 54 - Attività consultiva
- Art. 55 - Cessazione del rapporto di lavoro

CAPO VI°

Disposizioni diverse

- Art. 56 - Sportello unico per le attività produttive
- Art. 57 - Organizzazione del Servizio finanziario
- Art. 58 - Competenze e responsabilità nella gestione del Servizio finanziario
- Art. 59 - Entrata in vigore.