

**COMUNE DI GIOIA TAURO**  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI**  
**UFFICI E DEI SERVIZI**



## TITOLO PRIMO

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Gioia Tauro.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

#### Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Gioia Tauro individua la struttura organizzativa ed i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
  - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
  - garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente
  - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;

- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

### **Art. 3 Attività di programmazione**

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo.
3. La programmazione puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei Dirigenti ed in particolare del Direttore Generale, se nominato, e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Le proposte relative alla programmazione dei lavori pubblici sono coordinate da uno o più Dirigenti incaricati dal Sindaco nel rispetto della normativa vigente.
6. Spetta al Direttore Generale, se nominato, altrimenti al Segretario comunale, la verifica della coerenza dei programmi gestionali proposti nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

### **Art. 4 Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. Ai Dirigenti competono gli atti di gestione delle unità organizzative apicali o di staff alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 5 Potere di direttiva**

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratica ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei dirigenti, nella forma di:
  - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
  - b) atti monocratici del Sindaco;
  - c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

#### **Art. 6 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente.

#### **Art. 7 Pari opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso che nello sviluppo professionale.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituita la Commissione, composta secondo le modalità previste nello Statuto comunale.
3. La Commissione per le pari opportunità svolge attività consultiva e propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

## **Art. 8 Relazioni sindacali**

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

## **TITOLO SECONDO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 9 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Gioia Tauro è articolata in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti , aventi qualifica dirigenziale, ed aree delle posizioni organizzative, alle quali sono preposti dei funzionari.
2. Possono, inoltre, essere istituiti, con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 12 e 13.

#### **Art. 10 Settori**

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Settore è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
4. Il Settore può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di area delle posizioni organizzative. Questa ulteriore articolazione organizzativa, su proposta del dirigente del settore, è approvata dalla Giunta comunale, con apposito provvedimento deliberativo.
5. All'interno del settore, ciascun dirigente può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.

#### **Art. 11 Area delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative sono normalmente una articolazione intermedia di secondo livello del settore nel quale siano inserite. Queste posizioni richiedono una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

### **Art. 12 Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentito il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale.
3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
  - a) individuare l'obiettivo da perseguire;
  - b) individuare il responsabile del progetto;
  - c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
  - d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali;
  - e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.
4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Sindaco.

### **Art. 13 Uffici di Staff**

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

3. Alla direzione degli Uffici Staff possono essere preposti sia personale dirigente sia personale a livello di funzionari.

#### **Art. 14 Ufficio Stampa e Comunicazione**

1. La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio Stampa può essere diretto da un capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione.
4. Il capo ufficio ed i componenti dell'ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche

#### **Art. 15 Ufficio ispettivo**

1. L'Ufficio Ispettivo esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'Ufficio Ispettivo è collocato all'interno del Settore dove è collocato l'ufficio del Personale.
3. L'intervento dell'ufficio ispettivo può essere attivato dal Sindaco, per il tramite del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, o dal dirigente del Settore in cui sia inserito l'Ufficio del Personale, di intesa con il dirigente del servizio interessato, anche dietro sollecitazione di altri organi ed uffici, interni ed esterni.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Ispettivo è nominato dal dirigente competente, con proprio atto.

#### **Art. 16 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, i Commissari e gli Ispettori, gli specialisti di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia

Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.

3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma del presente articolo.

#### **Art. 17 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta**

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal dirigente competente, su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel settore di provenienza, se possibile.
7. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

#### **Art. 18 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.

2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.

**TITOLO TERZO**  
**ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**CAPO I**

**INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

**FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

**Art. 19 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
  - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione. Tale piano può essere aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi, rapportando i risultati conseguiti con quelli attesi;
  - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;
  - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;

- d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione o dell'ufficio di controllo interno o di controllo strategico o del controllo di gestione.
  6. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
  7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
  8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

#### **Art. 20 Controlli interni**

1. Le attività di controllo mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico ( controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati (controllo di gestione), la valutazione dei dirigenti.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al Collegio dei Revisori.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun dirigente, nell'ambito del Settore di propria pertinenza.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura della quale fa parte il Direttore Generale o in sua mancanza il Segretario Generale.
5. Il controllo di gestione è affidato ad una struttura di staff, collocata all'interno del Settore Finanziario.

## CAPO II

### FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

#### Art. 21 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del "curriculum".
3. Si prescinde dalla valutazione del "curriculum" quando l'incarico di Direttore Generale venga conferito al Segretario Generale o ad un dirigente, già in servizio a tempo indeterminato o determinato dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di cui l'incarico di Direttore Generale sia conferito ad un dirigente dell'Ente, il relativo rapporto di impiego è risolto di diritto, con effetto dalla data di stipula del nuovo contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione Comunale dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifichi, la riassunzione del dirigente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.
5. La valutazione dei risultati del Direttore Generale compete al Sindaco il quale adotta i provvedimenti conseguenti.
6. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
  - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnetta l'incarico affidato con l'organo incaricante.

#### Art. 22 Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente stesso, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
- b) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativa, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e i loro eventuali scostamenti;
- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- d) emana direttive ai dirigenti;
- e) dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra dirigenti;
- f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
- g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- h) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
- i) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni degli organi istituzionali;
- j) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;
- k) dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi ed interviene a fronte di scostamenti significativi, proponendo opportune azioni correttive;
- l) adotta determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei dirigenti.
- m) dà il proprio parere sulla dotazione organica dell'Ente e sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- n) propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei dirigenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali della dirigenza.
- o) propone al Sindaco misure sanzionatorie da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di mancato raggiungimento del risultato.
- p) sovrintende con la collaborazione dei dirigenti e nel rispetto delle direttive del Sindaco e degli organi deliberanti, alle attività di programmazione, di pianificazione e di controllo delle Aziende e Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti.

3. In caso di inadempienza dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, in caso di atti o adempimenti specifici di particolare importanza, previa diffida agli interessati, può proporre al Sindaco, nei casi di comprovata necessità ed urgenza, la nomina di un sostituto per il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso i provvedimenti a carico del dirigente interessato
4. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano esecutivo di gestione, rispondono al Direttore Generale.

### **Art. 23 Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'Agenzia autonoma nazionale per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario Generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Ove al Segretario generale venga attribuito anche l'incarico di Direttore Generale, allo stesso compete un'indennità la cui misura è determinata dal Sindaco, fatte salve diverse disposizioni, stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

### **Art. 24 Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale**

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

### **Art. 25 Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un dirigente a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio;

5. Qualora al Segretario generale sia stato attribuito l'incarico di Direttore Generale, la sostituzione di cui al 1° comma comporta lo svolgimento anche delle mansioni di tale incarico derivanti, con l'assegnazione di quote dell'indennità proporzionale al periodo di sostituzione.

### **Art. 26 Dirigenti**

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento di accesso.
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai contratti Collettivi decentrati per l'area dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dal dirigente.
5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il dirigente, assegnandolo a nuovo incarico.
6. Ai dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
7. I dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi.
8. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai dirigenti incarichi di direzione di Settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici o di staff..

### **Art. 27 Esercizio delle funzioni dirigenziali**

1. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.
2. Le determinazioni assunte dai dirigenti sono numerate nell'apposito registro presso ciascun Settore istituito e conservate agli atti del Settore medesimo, trasmettendone elenco per conoscenza al Sindaco e agli Assessori.
3. esse sono trasmesse all'Ufficio del Segretario Generale per la pubblicazione, ai sensi dell'art.83, comma 8, del presente regolamento. Sono altresì trasmesse al sindaco e, agli Assessori competenti per materia

4. Per quanto attiene alle ordinanze dirigenziali, i dirigenti, sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento il provvedimento adottato, copia del quale deve essere trasmesso all'ufficio competente, per la relativa conservazione..
5. Gli atti emessi dai dirigenti possono essere revocati o annullati dagli stessi, con atti motivati nell'esercizio del potere di autotutela.

### CAPO III

#### ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

##### Art. 28 Dirigente di settore

1. Il dirigente di Settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il dirigente di Settore:
  - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
  - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
  - c) coordina l'attività dei responsabili di posizioni organizzative e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
  - d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
  - e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
  - f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore;
  - g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione.
  - h) definisce l'organizzazione interna del Settore proponendo l'istituzione di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
  - i) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
  - j) nomina i responsabili di procedimento;

- k) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto o di Regolamento o di contratto.

### **Art. 29 Dirigente assegnato ad altri incarichi**

1. Ai dirigenti possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta o di staff. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito;
2. Gli stessi dirigenti, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dirigente incaricato della realizzazione di un progetto o programma, che coinvolga la competenza di più settori, promuove le intese con i dirigenti dei settori interessati, al fine della attuazione dell'incarico conferito.

### **Art. 30 Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali**

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Direttore Generale, se nominato.
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico;
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:
  - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
  - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
  - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
  - e) dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti;
  - f) del curriculum professionale.

5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 31 Rapporti tra direzione generale e dirigenti**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Dirigenti coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni .
2. Il Direttore generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I Dirigenti rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
3. Il Direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, ne richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento del Dirigente ed al nucleo di valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari.

### **Art. 32 Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale**

1. Alla direzione delle aree delle posizioni organizzative sono preposti dipendenti, classificati nella categoria D.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti e dal Direttore Generale qualora abbiano alle loro dirette dipendenze una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
  - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare;
  - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
  - c) ai requisiti culturali posseduti;
  - d) esperienze di lavoro acquisite;
  - e) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
  - f) curriculum professionale.

4. I responsabili dell'area delle posizioni organizzative rispondono al dirigente delle risorse e degli obiettivi loro affidati.
5. Compete al responsabile dell'area delle posizioni organizzative esercitare quei compiti e quelle funzioni che il dirigente od il Direttore Generale, nel caso di area delle posizioni organizzative non inserite in Settori, gli abbiano delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato.
6. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili delle posizioni organizzative, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.
7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente o del Direttore Generale che lo ha conferito, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
  - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.
8. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di posizione organizzativa, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.
9. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia, adottata con deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 33 Graduatorie delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - a) complessità organizzativa e gestionale;
  - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
  - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
  - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
  - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.
3. La graduazione delle posizioni non dirigenziali, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L., secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione ed eventualmente dell'Ufficio di controllo interno.

## CAPO IV

### TIPOLOGIE CONTRATTUALI

#### **Art. 34 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato, i posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 13 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente della dirigenza e dell'ex area direttiva.
3. I contratti a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 35 Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno**

1. La costituzione del rapporto per la copertura di posti di qualifica dirigenziale e di alta professionalità può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'Ente, ascritti alla categoria "D".
2. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, la risoluzione di diritto del precedente rapporto di impiego.
3. Per tutta la durata del costituito rapporto, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con assunzione di personale a tempo

determinato. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, il dipendente è incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza od in altra equivalente.

### **Art. 36 Contratti di lavoro a tempo parziale dei Dirigenti**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale con il personale di qualifica dirigenziale.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purchè compatibile con l'incarico ricevuto.
3. L'atto di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, è adottato dal Direttore Generale, previo nulla osta del Sindaco, finalizzato alla valutazione circa l'opportunità di consentire tale trasformazione, sia con riferimento alla specificità dell'incarico da conferire ed agli obiettivi connessi, sia alla correlazione dei programmi da realizzare e dei risultati attesi dal dirigente interessato.
4. La retribuzione tabellare dei dirigenti con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto alla durata della prestazione lavorativa.
5. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale.

### **Art. 37 Part time**

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) Assunzione nei posti vacanti, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata od autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

### **Art. 38 Lavoro interinale**

1. L'Amministrazione Comunale puo' utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:
  - a) per acquisire temporaneamente professionalita' non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessita';
  - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
  - c) per punte di attivita' o per attivita' connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
  - d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
  - e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati presso l'Amministrazione Comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio .
3. Il ricorso al lavoro temporaneo non e' consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.

### **Art. 39 Telelavoro**

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attivita' da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attivita' lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovra' essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

## CAPO V

### RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

#### Art. 40 Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

#### Art. 41 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta al Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta.
3. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il nucleo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente.
4. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati.
5. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzii scostamenti tra gli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun dirigente, Il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
6. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dal Nucleo di valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del dirigente interessato.
7. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato.
8. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai dirigenti o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per la dirigenza.

#### **Art. 42 Revoca degli incarichi**

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico:
  - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
  - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione;
  - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
  - d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Direttore Generale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto.

#### **Art. 43 Sostituzione in caso di assenza o vacanza**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del dirigente competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente preposto all'area delle posizioni organizzative ed inserito in quella struttura organizzativa.

#### **Art. 44 Conferme, sospensioni e recessi**

1. Il Direttore generale, od in sua assenza il Segretario Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
  - a) Alla stipula del contratto individuale di lavoro;
  - b) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
  - c) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
  - d) alla risoluzione del rapporto;
  - e) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.
2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dall'Ufficio Personale.

#### **Art. 45 Il Responsabile di Unità di progetto**

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione;
2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:
  - a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;
  - b) persegue l'obiettivo assegnato, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
  - c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
  - d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Direttore Generale e all'Assessore, competente per materia.

#### **Art. 46 Il Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento è nominato dal dirigente preposto ad una unità organizzativa.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso;
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal dirigente stesso.

## **TITOLO QUARTO**

### **FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 47 Direzione operativa**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa.
2. La Direzione operativa è composta da tutti i dirigenti in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Direttore Generale e in sua mancanza od assenza dal Segretario Generale.
3. La Direzione operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
  - a) supporta l'attività della Giunta Comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
  - b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative;
  - c) propone al Direttore Generale particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
  - d) propone al Direttore Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
4. La Direzione operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Direttore Generale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

#### **Art. 48 Gruppi di Lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

**TITOLO QUINTO**  
**ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA**

**CAPO I**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art. 49 Composizione, nomina dei componenti e durata in carica**

1. Il nucleo è composto da due o più componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione, se nominato, o dal Segretario Generale.
2. I componenti esperti, esterni all'amministrazione, individuati "intuitu personae", sulla base di valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dalla Giunta Comunale.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.
4. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte della Giunta, per giustificati motivi.

**Art. 50 Organizzazione**

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. Il Direttore Generale svolge le funzioni di presidente del nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.
5. Il nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
6. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art. 51 Funzioni**

1. Il nucleo di valutazione:
  - a) valuta i risultati conseguiti dai settori, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
  - b) valuta l'economicità della gestione dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
  - c) stabilisce i parametri per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dal presente Regolamento;
  - d) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali, nei casi previsti dal presente regolamento e dal contratto nazionale di lavoro;
  - e) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per le valutazioni necessarie a tal fine;
  - f) svolge funzioni consultive, su richiesta del direttore generale, per la graduazione delle posizioni dirigenziali e di responsabilità, ai sensi del presente regolamento e dei vigenti contratti nazionali del personale dirigenziale e non dirigenziale;
  - g) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
2. Il nucleo di valutazione collegialmente può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

## CAPO II

### IL COMITATO DEI GARANTI

#### Art. 52 Funzioni

1. Il Comitato dei garanti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, esprime il proprio parere in merito agli atti dell'Amministrazione inerenti l'esclusione del dirigente, previa contestazione e contraddittorio, dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni o il recesso dal suo contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dall'Amministrazione, previo parere conforme del Comitato dei garanti, che deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. In tal caso, però, il Comitato sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.
3. Nell'ambito delle sue funzioni il Comitato dei garanti:
  - a) opera in condizioni di autonomia;
  - b) può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;
  - c) può effettuare accertamenti.

#### Art. 53 Composizione e organizzazione

1. Il Comitato dei garanti è composto:
  - a) da un esperto, designato dall'Amministrazione Comunale e nominato con decreto del Sindaco, in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico;
  - b) da un rappresentante eletto dai dirigenti;
  - c) da un componente – con funzioni di presidente – designato di comune accordo dagli altri membri, scelto fra soggetti, con specifica qualificazione ed esperienza, nell'area giuslavoristica e nell'organizzazione del lavoro del settore pubblico.
2. Decorsi trenta giorni, senza che si sia raggiunto l'accordo per la nomina del componente di cui alla lettera c) del precedente comma, vi provvede il Sindaco, con proprio decreto.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
4. L'incarico di componente cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a garantire il regolare funzionamento del comitato.

5. Ove nel comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. L'incarico dell'esperto conferito dal Sindaco non può, comunque, superare la durata del mandato elettivo del Sindaco.
6. Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza di tutti i componenti. Nel caso sia in corso la sostituzione di un componente, il termine di cui all'articolo 53, comma 2, si intende sospeso fino alla ricostituzione del comitato.
7. Ogni attività del comitato deve essere formalmente verbalizzata, a cura di un dipendente dell'Ente appositamente incaricato.
8. La Giunta Comunale determina l'ammontare del compenso da corrispondere ai componenti del Comitato dei garanti.

## **TITOLO SESTO**

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

#### **CAPO I**

#### **PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA**

##### **Art. 54 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

##### **Art. 55 Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

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

##### **Art. 56 Piano annuale**

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. Il piano è elaborato ogni anno dal Direttore Generale, sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del Dirigente del Settore Personale.

#### **Art. 57 Organigramma**

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola area e servizio o struttura organizzativa, con indicazione :
  - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
  - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
  - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede l'ufficio del personale, con cadenza almeno semestrale.

## CAPO II

### GESTIONE DEL RAPPORTO

#### Art. 58 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purchè professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti in materia.

#### Art. 59 Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.
8. per la definizione dei criteri generali si applica l'art.8 comma 1 lettera e) del CCNL 1/4/1999.

#### Art. 60 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del Direttore Generale, sentiti i dirigenti interessati, qualora il personale sia incardinato in settori diversi.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

#### **Art. 61 Mobilità d'ufficio**

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti dei settori di provenienza e di destinazione.

#### **Art. 62 Mobilità per interscambio**

1. In deroga a quanto stabilito nell'articolo precedente, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurino una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno venga chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purchè risulti il parere favorevole dei dirigenti ai quali risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.
2. Il processo di mobilità di cui al precedente comma può essere attivato anche con dipendenti appartenenti ad altra pubblica amministrazione, fermo restando l'iscrizione degli stessi alla medesima posizione funzionale ed inquadramento categoriale corrispondente.

#### **Art. 63 Mobilità esterna**

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del dirigente del settore a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.

#### **Art. 64 Trasferimento temporaneo - Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il dirigente responsabile della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del dirigente in cui è inserito l'Ufficio del Personale.

#### **Art. 65 Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del dirigente del settore, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 66 Mutamento profilo professionale**

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al dirigente dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in

mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta..

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
  - mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
  - mutamento della categoria professionale..
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previo acquisizione del consenso del dipendente.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

#### **Art. 67 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente di settore, da effettuarsi, in sede di Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

#### **Art. 68 Ferie, permessi, recuperi**

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.

3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il dirigente di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti.
4. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il dirigente dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al dirigente di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.

#### **Art. 69 Lavoro straordinario**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I dirigenti delle unità organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. I dirigenti, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici.
6. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo.

## CAPO III

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

#### Art. 70 Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area della dirigenza e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata all'Ufficio del Personale.
6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli dirigenti per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

#### Art. 71 Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai dirigenti, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.  
I programmi formativi devono essere finalizzati a:
  - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
  - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
  - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
  - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli

organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;

- costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria
  - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

**TITOLO SETTIMO**  
**INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

**Art. 72 Principi generali**

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

**Art. 73 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Gioia Tauro le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 74, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

**Art. 74 Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

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

#### **Art. 75 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 76 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

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

#### **Art. 77 Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

1. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale di qualifica non dirigenziale.

#### **Art. 78 Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal dirigente in cui sia inserito l'Ufficio del Personale, sentito il dirigente del settore di appartenenza.

2. Le autorizzazioni riguardanti i Dirigenti vengono rilasciate dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco.
3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse all'Ufficio del Personale.

#### **Art. 79 Incarichi a titolo gratuito**

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari ;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo ;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

#### **Art. 80 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata all'Ufficio del Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del dirigente del settore ove risulti comandato o distaccato.

#### **Art. 81 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

### **Art. 82 Anagrafe degli incarichi**

1. Il Settore Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Dirigenti, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare all'Ufficio del Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Gioia Tauro ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

**TITOLO OTTAVO**  
**PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI**  
**E DELLE DETERMINAZIONI**

**Art. 83 Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o dai dirigenti, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro, da tenersi presso ciascun Settore.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune, ai soli fini della pubblicità e trasparenza.
9. Esse sono trasmesse al Sindaco ed all'Assessore delegato al ramo per l'esercizio delle funzioni d'indirizzo e controllo e la verifica del rispetto delle direttive impartite, nonché al Segretario Generale per la verifica della conformità dell'azione amministrativa ed al Direttore Generale per quella della rispondenza agli obiettivi previsti dal P.E.G..

**Art. 84 Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal dirigente di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.

2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del dirigente di settore e del responsabile del procedimento, nonché dell'Assessore delegato al ramo, in quanto relatore all'interno dell'organo.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al dirigente di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

#### **Art. 85 Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

## TITOLO NONO

### RELAZIONI ORGANIZZATIVE

#### **Art. 86 Tipologia delle relazioni organizzative**

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

#### **Art. 87 Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al dirigente di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

#### **Art. 88 Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro Dirigente "ad acta".

#### **Art. 89 Potere di annullamento**

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario "ad acta" - annullare i provvedimenti dirigenziali ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Generale.

