



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE.

VERBALE

Il 29 novembre 2011 alle ore 10:00 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, convocata la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
1	Oldrini Giorgio	Sindaco	SI
2	Morabito Demetrio	Vicesindaco	SI
3	Amato Vincenzo	Assessore	SI
4	Brambilla Ersilia	Assessore	SI
5	Chittò Monica	Assessore	SI
6	Pozzi Alessandro	Assessore	SI
7	Scanagatti Roberto	Assessore	SI
8	Teormino Lucia	Assessore	SI
9	Urro Giovanni	Assessore	SI
10	Zucchi Claudio	Assessore	SI

Partecipa il Segretario generale Mario Spoto.

Assume la presidenza il Sindaco, Giorgio Oldrini, che riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Regolamento di Organizzazione

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la relazione del Direttore del Settore Personale e Organizzazione, allegata alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante con cui si propone l'adozione del nuovo testo di Regolamento di Organizzazione;
- Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento;
- Visti i pareri ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 267/2000;
- Richiamato l'art.134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000;
- Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge, anche per quanto riguarda l'immediata eseguibilità della presente deliberazione

DELIBERA

- 1) di adottare il nuovo testo di Regolamento di Organizzazione come da allegato composto da n.63 articoli;
- 2) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D. Lgs. 267/2000.

RELAZIONE

Con deliberazione n.443 del 21.12.2010 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo Regolamento di Organizzazione recependo le novità normative introdotte dal D. Lgs. 150/2009; in particolare venivano previste:

- la trasparenza, intesa come accessibilità totale agli aspetti relativi all'organizzazione, all'andamento della gestione, alla misurazione e valutazione delle attività;
- l'istituzione dell'Organismo Indipendente di valutazione (OIV);
- la responsabilità dirigenziale in materia disciplinare;
- le modalità per le progressioni di carriera.

In tale Regolamento vengono attribuiti al Direttore Generale vari compiti e funzioni.

Nel mese di settembre 2011 il Direttore Generale ha risolto il proprio rapporto di lavoro con questa Amministrazione.

Considerato che l'art.2 comma 186 lett. d) della legge 191/2009 (Legge Finanziaria 2010), così come modificato dall'art. 1 comma 1 quater lett. d) della legge 42/2010, dispone che, tra le misure che i comuni con popolazione inferiore ai 100.000 abitanti devono adottare, vi è la soppressione della figura del Direttore Generale, si rende necessario modificare il Regolamento di Organizzazione in particolare nelle parti relative alle funzioni e compiti del Direttore Generale.

Più precisamente all'art.20 della proposta di regolamento, ai compiti già previsti dalla legge, al Segretario Comunale vengono affidati compiti di coordinamento dell'attività dei dirigenti, in particolare la convocazione e la presidenza del Comitato dei Direttori, il raccordo delle proposte dei direttori relativamente al PEG (Piano esecutivo di gestione), al PdD (Piano dettagliato degli obiettivi) e al PTO (Piano triennale delle Opere) da sottoporre all'approvazione della Giunta e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza.

Coerentemente, all'art.24 si prevede che i direttori elaborano le proposte di PEG, di PdO e di PTO relativi alla direzione di riferimento.

Inoltre, all'art.31 si prevede che i direttori siano valutati dal Sindaco avvalendosi della relazione dell'OIV sul raggiungimento dei risultati.

Si propone, quindi, di adottare il Regolamento di Organizzazione secondo il nuovo testo allegato.

Sesto San Giovanni, 18.11.2011

Il Direttore del Personale e dell'Organizzazione
Sergio Melzi



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE



INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto ed effetti del regolamento
- Art.2 Poteri di organizzazione
- Art.3 Principi generali di organizzazione
- Art.4 Trasparenza
- Art.5 Pari opportunità
- Art.6 Relazioni Sindacali

TITOLO II

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art.7 Definizione e contenuti
- Art.8 Soggetti
- Art.9 Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali
- Art.10 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE

CAPO I

- Art.11 La Struttura organizzativa
- Art.12 Il Settore
- Art.13 Il Servizio
- Art.14 L'Unità Operativa
- Art.15 Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
- Art.16 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art.17 Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)
- Art.18 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art.19 Piano triennale del personale – Dotazione Organica – Piano di assunzione

CAPO II

- Art.20 Il Segretario Comunale
- Art.21 Il Vice Segretario Comunale
- Art.22 Il Direttore del Personale e dell'Organizzazione
- Art.23 Comitato dei Direttori
- Art.24 I Direttori
- Art.25 Rapporti dei Direttori con gli organi di indirizzo politico
- Art.26 Trattamento economico dei direttori
- Art.27 Incarichi dirigenziali ad interim e incarichi di reggenza
- Art.28 Contratti di lavoro a tempo determinato per la dirigenza
- Art.29 Trattamento normativo dei Direttori con contratto di lavoro a tempo determinato
- Art.30 Responsabilità dirigenziale
- Art.31 Valutazione dei Direttori
- Art.32 Posizioni organizzative (P.O.)
- Art.33 Alte Professionalità (A.P.)
- Art.34 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato delle P.O. e delle A.P.



- Art.35 Responsabile di Servizio
- Art.36 Responsabile di Unità Operativa

CAPO III

- Art.37 Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali
- Art.38 Comitato dei Garanti
- Art.39 Conferimento, durata e revoca degli incarichi di P.O. e A.P.

TITOLO IV

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art.40 Presupposti e limiti degli incarichi di collaborazione autonoma
- Art.41 Incarichi di studio, ricerca e consulenza
- Art.42 Affidatari degli incarichi di collaborazione autonoma
- Art.43 Affidamento dell'incarico di studio, ricerca e consulenza
- Art.44 Incarichi esclusi
- Art.45 Atto di incarico, efficacia degli incarichi di consulenza
- Art.46 Società in house e società partecipate
- Art.47 Individuazione dei collaboratori coordinati e continuativi
- Art.48 Spesa per il conferimento degli incarichi

TITOLO V

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' SELETTIVE

- Art.49 Principi generali
- Art.50 Sistemi di accesso
- Art.51 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali
- Art.52 Modalità selettive e relativi contenuti
- Art.53 Pre-selezione e formazione in itinere
- Art.54 Valutazione delle prove
- Art.55 Copertura dei posti vacanti in pianta organica
- Art.56 Tipologie di accesso
- Art.57 Progressioni di carriera – Riserva di posti per il personale interno
- Art.58 Progressione orizzontale
- Art.59 Particolari rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art.60 Rapporto di lavoro a tempo determinato di diritto privato (intuitu personae)
- Art.61 Commissioni esaminatrici
- Art.62 Mobilità verso altre Amministrazioni

- Art.63 Norma transitoria e finale

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

“Oggetto ed effetti del Regolamento”

1. Il presente regolamento redatto ai sensi dell'art. 58 dello Statuto Comunale, del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000 e del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Sesto San Giovanni, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, la trasparenza, la misurazione e la valutazione delle performance aziendali ed individuali, le modalità di assunzione del personale dipendente e il conferimento di incarichi esterni con contratti di collaborazione autonoma.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi nazionali.
3. Costituiranno norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente regolamento gli accordi sindacali attuativi a livello decentrato recepiti con atto del competente organo del Comune.

Art. 2

“Poteri di Organizzazione”

1. L'Amministrazione Comunale assume con il presente Regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e servizi al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. Gli atti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro del personale sono di competenza della dirigenza.

Art. 3

“Principi generali di Organizzazione”

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.
2. L'assetto organizzativo, orientato anche all'interazione con altri livelli istituzionali e con soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'Ente è titolare ed ai programmi dell'Amministrazione.
3. Costituiscono inoltre principi generali di organizzazione:
 - a. la gestione programmata delle attività funzionali agli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
 - b. la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative e dei dipendenti;
 - c. la trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, assicurata attraverso l'adozione di modalità e strumenti adeguati di comunicazione;
 - d. l'adozione di metodi e sistemi di valutazione delle prestazioni della generalità del personale e dei dirigenti orientati a promuovere lo sviluppo ed il miglioramento professionale secondo criteri connessi al soddisfacimento degli interessi dei destinatari dei servizi;



- e. l'adozione di sistemi premianti volti a riconoscere e valorizzare il merito e ispirati a criteri di selettività;
- f. la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;
- g. la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane;
- h. la promozione dell'accessibilità multicanale alle informazioni e ai servizi dell'Amministrazione e l'armonizzazione degli orari di apertura degli uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza
- i. la semplificazione del linguaggio e dei processi amministrativi a carico dei cittadini, delle imprese e della generalità degli interlocutori.

Art. 4

"Trasparenza"

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'azione amministrativa e i suoi risultati.
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di quanto previsto dalla normativa allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Art. 5

"Pari opportunità"

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento sul lavoro e nei percorsi di carriera.
2. L'Amministrazione Comunale individua criteri certi e priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

Art. 6

"Relazioni sindacali"

1. L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi di lavoro relativamente alle modalità e agli istituti della partecipazione; nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali nel rispetto della legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

TITOLO II

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 7

“Definizione e contenuti”

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a consentire la misurazione, la valutazione e la rappresentazione in modo integrato del livello di performance che l'Amministrazione si impegna a conseguire e del livello effettivamente realizzato, assicurandone la facile comprensione sia da parte degli attori interni dell'organizzazione sia da parte dei cittadini e degli interlocutori esterni.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione definisce:
 - il ciclo di gestione della performance
 - l'articolazione e i tempi delle varie fasi del ciclo
 - i soggetti coinvolti e le relative responsabilità
 - i sistemi di monitoraggio e rendicontazione
 - le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi esistenti
 - le modalità e i criteri di valutazione della performance organizzativa e individuale
 - le procedure di conciliazione ai fini della verifica della correttezza valutativa
 - le modalità di raccordo del processo di valutazione con gli altri processi di gestione delle risorse umane
 - le modalità con cui l'Amministrazione garantisce la trasparenza del sistema e delle sue applicazioni.

Art. 8

“Soggetti”

1. Il Sistema di misurazione e valutazione è approvato dalla Giunta Comunale, previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'Organismo indipendente di valutazione, che propone al Sindaco la valutazione del Segretario comunale e dei dirigenti;
 - dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale a loro assegnato anche avvalendosi di altri valutatori dagli stessi individuati.

Art. 9

“Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali”

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali è approvato dalla Giunta Comunale quale strumento strategico per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle modalità e delle indicazioni definite dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'Ente.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali è finalizzato a
 - favorire il diffondersi di una cultura della responsabilità;
 - evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
 - orientare tutto il personale al raggiungimento di obiettivi espliciti e a migliorare la qualità delle prestazioni individuali e collettive.
 - promuovere una corretta gestione delle risorse umane, utilizzando il sistema di valutazione per supportare le persone nel miglioramento delle loro performance;
 - riconoscere e valorizzare i meriti di coloro che raggiungono migliori performance.



3. I criteri generali del sistema e il suo collegamento con l'attribuzione dei trattamenti economici accessori sono oggetto di contrattazione con le rappresentanze sindacali, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in vigore.

Art. 10

“Organismo indipendente di valutazione (OIV)”

1. L'OIV svolge le funzioni di controllo interno previste dalle normative vigenti e dai CCNL.
In particolare:
 - verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e della trasparenza ed elabora un rapporto annuale sullo stato dello stesso;
 - garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale delle performance, nonché dell'applicazione della premialità, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei dirigenti.
2. E' costituito in forma monocratica.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione viene nominato dal Sindaco e rimane in carica per 3 anni.
4. Al componente dell'OIV spetta un compenso annuo per l'attività svolta.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
6. Il componente dell'OIV deve possedere i seguenti requisiti:
 - competenze professionali nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale;
 - laurea specialistica (nuovo ordinamento) oppure diploma di laurea (vecchio ordinamento);
 - titolo di studio post universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale, del management, della pianificazione e del controllo di gestione o della misurazione e valutazione delle performance, oppure esperienza di almeno 5 anni, in posizioni di responsabilità, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero esperienza giuridico-organizzativa.
7. Non può essere nominato componente dell'OIV chi riveste incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero chi abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero chi abbia rivestito simili incarichi o cariche o chi abbia intrattenuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE

CAPO I

Art. 11

“La struttura organizzativa”

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da:
 - a. Settori
 - b. Servizi
 - c. Unità operative
2. La struttura organizzativa opera valorizzando l'integrazione ed il concorso delle competenze professionali necessarie allo svolgimento dell'attività programmata in funzione degli obiettivi assegnati.
3. La struttura organizzativa viene definita, limitatamente alla individuazione dei Settori e dei Servizi, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore del Personale e dell'Organizzazione.

Art. 12

"Il Settore"

1. L'articolazione organizzativa fondamentale del Comune è il Settore al quale è assegnato il personale. Il Settore può articolarsi in Servizi.
2. Ad ogni Settore è preposto un Direttore.
3. E' facoltà del Direttore di Settore organizzare le attività e le risorse umane assegnate in Unità Operative, Unità di Staff e gruppi di lavoro.
4. Al Settore vengono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. programmare e coordinare l'attività operativa degli uffici e servizi attraverso la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b. contribuire a definizione degli standard di prestazione/qualità delle attività e dei servizi anche ai fini della valutazione, del controllo e delle capacità di risposta alla domanda di servizio;
 - c. coordinarsi e collaborare con altre istituzioni e con i soggetti esterni che perseguono finalità proprie del Settore, nonché con gli altri Settori del Comune;
 - d. definire e controllare l'attività dei soggetti imprenditoriali, pubblici e privati, erogatori di servizi per conto del Comune
 - e. promuovere e gestire sistemi di rilevazione della soddisfazione dei destinatari dei servizi e degli interventi del Settore.
5. L'individuazione dei Settori è definita nella struttura organizzativa del Comune come previsto al precedente art. 11 comma 3.

Art. 13

“Il Servizio”

1. Il Servizio è l'articolazione organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi ed alla effettuazione di prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale.
2. Il Servizio può comprendere una o più unità operative elementari preposte allo svolgimento di attività omogenee.
3. L'individuazione dei Servizi all'interno di ciascun Settore, è definita nella struttura organizzativa del Comune come previsto al precedente art. 11 comma 3.



Art. 14

“L’Unità Operativa”

1. L’Unità Operativa è l’articolazione organizzativa elementare che realizza attività caratterizzate da omogeneità tecnico-operativa nell’ambito di uno stesso servizio.
2. L’individuazione delle Unità Operative compete al Direttore di Settore, che vi provvede con proprio atto formale.

Art. 15

“Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)”

1. L’Amministrazione Comunale al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, individua nell’ambito della propria struttura l’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. L’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico provvede, anche mediante l’utilizzo di tecnologie informatiche:
 - a. al servizio all’utenza per i diritti di presentazione di cui al Capo III della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b. all’informazione all’utenza sui servizi, sulle modalità di accesso nonché sullo stato dei procedimenti;
 - c. a formulare proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l’utenza.

Art 16

“Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro”

1. L’Amministrazione comunale individua nel Settore Personale e Organizzazione l’ufficio atto ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro in modo da assicurare l’efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

Art. 17

“Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)”

1. L’Ufficio per i procedimenti Disciplinari di cui all’art.55 bis del D. Lgs. 165/2001, relativamente ai procedimenti disciplinari di sua competenza, è individuato nella Direzione del Personale e dell’Organizzazione, di cui il Direttore del Personale e dell’Organizzazione è responsabile.
2. L’UPD:
 - Effettua le contestazioni degli addebiti sia al personale che ai dirigenti
 - Adotta tutti gli atti istruttori del procedimento relativo ai dipendenti e ai dirigenti
 - Irroga la sanzione disciplinare ai dipendenti
 - assiste i Direttori di Settore nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche al fine di garantire un’omogenea applicazione delle sanzioni disciplinari.
3. Nei procedimenti disciplinari adottati nei confronti dei direttori la sanzione disciplinare viene irrogata dal Segretario Comunale.

Art. 18

“Uffici di supporto agli organi di direzione politica”

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e di assistenza agli organi di governo dell'Ente, sono istituiti gli "uffici di staff", posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale.
2. Tali uffici di staff sono costituiti da dipendenti dell'Ente e/o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art.90 del D. Lgs. 267/2000 o con contratto di collaborazione autonoma.
3. Il Sindaco attribuisce la funzione di direzione e coordinamento degli uffici di staff ad un Dirigente dell'Ente o al Segretario Comunale.

Art. 19

“Piano triennale del Personale - Dotazione Organica - Piano di assunzione”

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dell'Ente, i dirigenti individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Preso atto delle esigenze dei Direttori di Settore, il Direttore del Personale e dell'Organizzazione formula una proposta alla Giunta Comunale che delibera, compatibilmente con i vincoli di bilancio, il piano triennale del Personale, nel quale viene esplicitato il fabbisogno di competenze professionali in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Il fabbisogno di competenze professionali è espresso nella dotazione organica che riporta l'assetto quali-quantitativo di professionalità necessarie al funzionamento della complessiva struttura dell'Ente.
3. La dotazione organica costituisce, quindi, il documento unitario ove sono riportate:
 - tutte le posizioni professionali previste per il funzionamento dell'Ente;
 - la classificazione delle posizioni professionali secondo l'ordinamento contrattuale vigente pro-tempore e l'ordinamento professionale dell'Ente;
 - il numero complessivo dei posti: a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.
4. La definizione della dotazione organica costituisce presupposto per rendere più flessibili ed estesi i sistemi di mobilità interna ed i percorsi di diversificazione e crescita professionale dei dipendenti, e per consentire l'adeguamento della dotazione rispetto alle diverse esigenze funzionali delle unità organizzative.
5. La dotazione organica viene sottoposta a verifica periodica da parte della Giunta Comunale, su proposta del Direttore del Personale e dell'Organizzazione, sentiti i direttori interessati, in coerenza con la programmazione triennale del personale e degli obiettivi di gestione.
6. Le risultanze di tali verifiche costituiscono il piano annuale delle assunzioni e di ogni altro fatto gestionale relativo alle risorse umane.

CAPO II

Art. 20

“Il Segretario Comunale”

1. Il Segretario Comunale dell'Ente provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.



2. Al Segretario Comunale sono attribuiti compiti di alta consulenza alla Giunta Comunale e di consulenza tecnico-giuridica ai Direttori di Settore.
3. Il Segretario esercita le funzioni attribuite dal D.lvo 267/2000 relativamente alla sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e al coordinamento delle loro attività e precisamente:
 - a. nel rispetto delle disposizioni che definiscono la macrostruttura, del principio di autonomia e responsabilità dei singoli Dirigenti, decide sulla risoluzione dei conflitti di competenza;
 - b. convoca e presiede il Comitato dei Direttori;
 - c. provvede, su proposta dei Direttori competenti, alla nomina delle commissioni di concorso e di gara e ne può assumere la presidenza.
 - d. raccoglie e raccorda le proposte dei Direttori relativamente al PEG (Piano esecutivo di gestione), al PdO (Piano dettagliato degli obiettivi) e al PTO (Piano triennale delle Opere) e li sottopone all'approvazione della Giunta Comunale.
Per l'esercizio delle funzioni di cui alla presente lettera d) il Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Direttori dei Settori Personale e Organizzazione, Servizi Economico-finanziari e del Vice Segretario Generale.
4. Per il perseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli, il Segretario Generale si avvale, di intesa con le direzioni interessate, del personale da lui stesso individuato come necessario allo svolgimento efficace dei mandati ricevuti".

Art. 21

"Il Vice Segretario Comunale"

1. Al Direttore di una struttura di massimo livello che sia in possesso del titolo di studio richiesto per ricoprire la posizione di Segretario Comunale può essere attribuito l'incarico di Vicesegretario Comunale. La relativa nomina e revoca dell'incarico avviene con atto del Sindaco.
2. Il Vice Segretario Comunale svolge le funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, di assenza e di impedimento.

Art. 22

"Il Direttore del Personale e dell'Organizzazione"

1. Il Comune ha un Direttore del Personale e dell'Organizzazione a cui compete la formulazione di proposte alla Giunta Comunale per l'adozione degli atti di indirizzo concernenti l'organizzazione generale degli uffici e l'adozione del piano triennale del personale di cui all'art. 39 L. 449/97. Per tali funzioni il Direttore dell'Organizzazione risponde direttamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
2. L'incarico di Direttore del Personale e dell'Organizzazione non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 23

“Comitato dei Direttori”

1. Al fine di migliorare l'esercizio delle funzioni dirigenziali e per favorire l'attività per progetti e programmi, secondo principi di integrazione e flessibilità, è istituito il Comitato dei Direttori, di cui fanno parte tutti i Dirigenti dell'Ente.
2. Al Comitato sono attribuite funzioni consultive in ordine alla elaborazione delle strategie e dei programmi dell'Ente, anche mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti riferibili ad una specifica area organizzativa o d'interesse generale.
3. Il Comitato dei Direttori, è presieduto dal Segretario Comunale o da un suo delegato e può organizzare la propria attività per gruppi di lavoro.

Art. 24

“I Direttori”

1. In attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco ai Direttori spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di gestione e organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo ad essi attribuiti. Essi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed esercitano i poteri del datore di lavoro pubblico.
2. Le attribuzioni dei Direttori sopra indicate possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.
3. Ai Direttori è assegnata la direzione di un Settore, di singoli Servizi e/o attribuiti incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi, progetti, funzioni di coordinamento intersettoriale e supervisione di attività complesse, nonché attività di studio e ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste.
4. I Direttori concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'unità organizzativa cui sono preposti ed effettuano la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito.
5. I Direttori concorrono alla definizione di misure idonee a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti.
6. I Direttori elaborano la proposta di PEG, di PdO e di PTO relativi alla direzione di riferimento assicurando la coerenza tra obiettivi definiti sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e le risorse correlate.

Art. 25

“Rapporti dei Direttori con gli organi di indirizzo politico”

1. I Direttori, nell'attuazione dei compiti attribuiti e del piano degli obiettivi assegnati, rispondono al Sindaco, alla Giunta Comunale, agli Assessori di riferimento.
2. I Direttori partecipano alle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Direttori sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Art. 26

“Trattamento economico dei Direttori”

1. La retribuzione dei Direttori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è definita dai contratti collettivi di lavoro per le aree dirigenziali del comparto Enti locali.



2. La determinazione del trattamento economico accessorio e dei criteri di attribuzione è definita, nel rispetto dei CCNL e degli accordi decentrati, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Art. 27

“Incarichi dirigenziali ad interim e incarichi di reggenza”

1. Su proposta del Direttore del Personale e dell'Organizzazione, in caso di vacanza del posto di Direttore, il Sindaco può attribuire transitoriamente per il periodo strettamente necessario per la copertura del posto l'incarico ad interim ad altro Direttore oppure, qualora ciò non sia possibile anche per ragioni di funzionalità, incarico di reggenza ad un dipendente di qualifica immediatamente inferiore prescelto, in genere, nell'ambito del personale appartenente alla stessa struttura organizzativa.
2. L'incarico di assolvere le funzioni di qualifica superiore non dà diritto al conferimento del posto stesso.
3. Qualora l'incarico, formalmente conferito, abbia durata continuativa superiore a trenta giorni, al Funzionario incaricato della reggenza deve riconoscersi un compenso computato sulla differenza tra i trattamenti economici iniziali delle due qualifiche comprensivo della retribuzione di posizione.

Art. 28

“Contratti di lavoro a tempo determinato per la dirigenza”

1. Le posizioni di lavoro di cui all'art. 63 dello Statuto, “Personale a contratto”, possono essere ricoperte a tempo determinato.
2. L'Amministrazione Comunale, in casi eccezionali, può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica; tali contratti non possono superare la percentuale indicata nell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
3. Al fine di assicurare il dovuto equilibrio tra quote di dirigenti a tempo indeterminato e dirigenti a tempo determinato relativamente ai posti in dotazione organica, la copertura di posti dirigenziali da parte di soggetti a tempo determinato deve essere contenuta entro una percentuale congrua e comunque non prevalente.
4. La durata del contratto è concordata tra le parti e non può avere durata superiore al mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.
5. Il trattamento normativo del Dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il Direttore a tempo indeterminato, salvo che il contratto individuale di lavoro disponga diversamente.
6. Il trattamento economico del Dirigente assunto con contratto a tempo determinato è stabilito dalla Giunta Comunale o dal Sindaco su delega della Giunta stessa e indicato nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto del trattamento economico dei Direttori a tempo indeterminato, comprensivo dell'indennità di posizione, così come stabilito dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
7. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta Comunale, con atto motivato.
8. I requisiti di accesso per l'assunzione mediante contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti per l'accesso a tempo indeterminato.
9. Per le assunzioni mediante contratto a tempo determinato di diritto privato si fa esplicito riferimento all'art. 110 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

10. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
11. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il Direttore assunto con contratto a tempo determinato di non accettare, per un periodo di almeno un anno dalla scadenza del contratto medesimo, posizioni o incarichi di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto sotto qualsiasi specie rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo dell'affidamento di funzioni al Direttore.
12. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal Regolamento e dal contratto individuale di lavoro.
13. Le clausole di risoluzione anticipata saranno disciplinate specificatamente nel contratto a tempo determinato.

Art.29

“Trattamento normativo dei Direttori con contratto di lavoro a tempo determinato”

1. Il Direttore assunto con contratto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal presente Regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
2. Il Direttore a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale dirigente a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto tra le parti.
3. Il Direttore a tempo determinato è soggetto alle responsabilità previste per i Direttori assunti a tempo indeterminato.

Art. 30

“Responsabilità Dirigenziale”

1. I Direttori, compresi quelli assunti con contratto a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro assegnati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme vigenti.
2. L'Amministrazione Comunale tutela la funzione del Direttore attraverso le consentite forme assicurative.

Art.31

“Valutazione dei Direttori”

1. La valutazione delle prestazioni dei Direttori è effettuata dal Sindaco avvalendosi della relazione dell'OIV sul raggiungimento dei risultati.

Art. 32

“Posizioni Organizzative (P.O.)”

1. L'Amministrazione Comunale istituisce le Posizioni Organizzative per lo svolgimento di attività di direzione di unità organizzative o di progetti caratterizzati da significativo grado di autonomia gestionale e da particolare complessità.
2. L'istituzione e la soppressione di posti di P.O. competono alla Giunta Comunale che vi provvede con provvedimento organizzativo che individua il Settore e/o il Servizio di appartenenza.
3. A coprire le Posizioni Organizzative concorre il personale inquadrato nella categoria D, in possesso dei requisiti di competenza richiesti nonché delle capacità professionali



manifestate nell'attività lavorativa e verificate attraverso il sistema di valutazione delle prestazioni individuali.

Art. 33

"Alte Professionalità (A. P.)"

1. L'Amministrazione Comunale istituisce le Alte Professionalità per lo svolgimento di attività:
 - che richiedono il possesso di competenze specialistiche elevate e innovative acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro e supportate da preparazione culturale correlata a titoli accademici e corredata da abilitazioni e iscrizione a albi;
 - di particolari responsabilità in funzioni di staff, ricerca e studio.
2. L'istituzione e la soppressione di posti di A.P. vengono effettuate dalla Giunta Comunale con provvedimento organizzativo che individua il Settore e/o il Servizio di assegnazione.
3. Alla copertura dei posti di Alta Professionalità concorre il personale inquadrato nella categoria D in possesso dei titoli richiesti, dell'esercizio effettivo di attività connesse ai titoli e di una consolidata esperienza professionale.

Art. 34

"Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato delle P. O. e delle A. P."

1. La retribuzione di posizione è attribuita con il decreto di incarico del Direttore di Settore in conformità alla graduazione definita dal Direttore del Personale e dell'Organizzazione, nel rispetto dei Contratti collettivi di lavoro.
2. La retribuzione di risultato ai titolari di P.O. e A.P. viene corrisposta annualmente in seguito alla valutazione da parte del Direttore del Settore di appartenenza secondo il sistema di cui al precedente art. 9 con particolare riguardo ai risultati raggiunti.

Art. 35

"Responsabile di Servizio"

1. Il Responsabile di Servizio è un dipendente di Categoria "D", in genere con incarico di P.O.
2. Il Responsabile di servizio ha le seguenti competenze:
 - a. collabora con il Direttore di Settore alla elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali;
 - b. provvede alla programmazione annuale del servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative dipendenti;
 - c. coordina e controlla le attività e ne verifica i risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere tecnico-amministrativo o normativo;
 - d. contribuisce al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi;

- e. collabora con il Direttore alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio;
 - f. provvede alla formazione dei pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza; assume la responsabilità di procedimenti amministrativi in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dello Statuto Comunale; coordina altresì l'attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio di cui è responsabile;
 - g. provvede alla supervisione delle attività e dei servizi di competenza e cura direttamente la produzione di atti, documenti e servizi con caratteri di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo;
 - h. sostituisce il Direttore di Settore in caso d'assenza o impedimento, su delega dello stesso o negli altri casi indicati nell'atto di delega del Direttore;
- rimangono esclusi dalla delega gli atti a loro volta delegati al Direttore dal Sindaco.
3. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Servizio segue il principio della temporaneità e della revocabilità.

Art. 36

“Responsabile di Unità Operativa”

1. Il Responsabile di Unità Operativa è un dipendente, in genere di categoria “D”.
2. Il Responsabile di Unità Operativa ha le seguenti competenze:
 - a. provvede alla programmazione operativa, all'assegnazione, al coordinamento e al controllo diretto delle attività nell'ambito dell'unità organizzativa assegnata;
 - b. gestisce i problemi correnti e le variazioni tecnico-operative inerenti i processi di lavoro e le attività realizzati dalla unità organizzativa;
 - c. è responsabile di specifici procedimenti amministrativi in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - d. cura la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative e l'erogazione di servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'unità organizzativa di riferimento.
3. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Unità Operativa segue il principio della temporaneità e della revocabilità.

CAPO III

Art.37

“Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali”

1. L'attribuzione e la revoca degli incarichi dirigenziali spetta al Sindaco nel rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità.
2. A tal fine, nell'ambito della procedura per l'affidamento degli incarichi
 - deve essere assicurata la conoscibilità del numero e delle tipologie dei posti di funzione che si rendono disponibili ed i criteri di scelta
 - devono essere acquisite e valutate le disponibilità dei dirigenti interessati
3. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali, di cui al precedente art. 24 comma 3, è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica di Sindaco. I Direttori esercitano, comunque, la loro funzione fino alle nuove attribuzioni.
4. Nel caso in cui il Sindaco non intenda confermare l'incarico alla scadenza dello stesso o a seguito di processi riorganizzativi, deve dare idonea e motivata comunicazione al



dirigente con un congruo preavviso, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

5. Gli incarichi di direzione possono essere revocati, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero nel caso di inosservanza delle direttive imputabile al dirigente, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo e, comunque, in tutti i casi previsti dal CCNL.
6. La revoca dell'incarico dirigenziale viene adottata previo conforme parere del Comitato dei Garanti, che deve esprimersi entro trenta giorni.

Art. 38

“Comitato dei garanti”

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre soggetti, di cui uno designato dall'Amministrazione Comunale, uno eletto dai Dirigenti e il terzo, con funzioni di Presidente, individuato tra il personale appartenente alla magistratura e dura in carica 3 anni.

Art. 39

“Conferimento, durata e revoca degli incarichi di P.O. e di A.P.”

1. Il Direttore, sulla base del posto di P.O. o di A.P. assegnato al proprio Settore e sentito il Direttore del Personale e dell'Organizzazione, che ne definisce la retribuzione di posizione, conferisce l'incarico ad un collaboratore di categoria “D”.
2. Il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico indica i compiti assegnati, la durata dell'incarico e l'importo della retribuzione di posizione.
3. Gli incarichi di P.O. e di A.P. hanno durata determinata e non comportano alcun diritto di riconferma.
4. La durata dell'incarico è indicata nel provvedimento dirigenziale e in ogni caso non può eccedere il mandato amministrativo.
5. Il Dirigente con proprio provvedimento motivato revoca l'incarico in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o per comportamenti che abbiano portato all'applicazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

TITOLO IV

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art.40

“Presupposti e limiti degli incarichi di collaborazione autonoma”

1. L'Amministrazione Comunale conferisce incarichi retribuiti di collaborazione autonoma di studio, di ricerca, di consulenza, di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa a soggetti esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, riferite ad un periodo di tempo determinato per lo svolgimento di attività alle quali non può far fronte con il personale in servizio, entro il limite massimo di spesa annuale fissato nel bilancio di previsione.

2. Al fine del conferimento degli incarichi il Direttore, cui è demandata la competenza a provvedere, deve procedere all'accertamento della sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento ai Comuni, deve essere constatato come coerente con il Programma del Sindaco e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità reale di procurarsi all'interno dell'organizzazione risorse disponibili per lo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, sia per insussistenza di idonee professionalità, sia per insufficienza di professionalità tale da non consentire di distogliere il personale senza recare pregiudizio alla struttura di appartenenza;
 - c) la prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità di determinazione e di pagamento del corrispettivo, le ipotesi di recesso e le verifiche di raggiungimento del risultato.

Art. 41

"Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza"

1. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
2. Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

Art. 42

"Affidatari degli incarichi di collaborazione autonoma"

1. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza possono essere affidati a:
 - a. università e loro strutture organizzative
 - b. società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica
 - c. società, fondazioni e persone giuridiche private
 - d. liberi professionisti che svolgono l'attività anche in forma associata (in tal caso deve essere individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico), iscritti negli appositi albi professionali e liberi professionisti per i quali non sia richiesta l'iscrizione negli albi professionali, in possesso di comprovata esperienza e competenza;
 - e. docenti universitari
 - f. lavoratori dipendenti.
2. Gli affidatari dell'incarico devono essere in possesso di una particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
3. Nel caso in cui l'affidatario sia una persona giuridica, tale requisito deve essere posseduto dal soggetto individuato per l'effettivo svolgimento dell'incarico.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore specifico oggetto dell'incarico.



Art. 43

“Affidamento dell’incarico di studio, di ricerca e di consulenza”

1. Il soggetto affidatario dell’incarico di studio, di ricerca e di consulenza viene individuato dal Direttore di Settore mediante proprio atto di determinazione motivato attraverso una scelta comparativa, salvo nei seguenti casi, nei quali si procede ad affidare l’incarico direttamente:
 - procedura concorsuale andata deserta;
 - assoluta urgenza della collaborazione in relazione ad un evento eccezionale imprevedibile;
 - particolare peculiarità e specificità della prestazione richiesta, tale da far riferimento ad un unico professionista o a persona di riconosciuta competenza e prestigio;
 - incarichi a relatori in conferenze, seminari, convegni, corsi di formazione e altre iniziative pubbliche.
2. L’Amministrazione pubblicizza, mediante avvisi pubblicati sul proprio sito istituzionale, gli incarichi che intende conferire. Nell’avviso sono specificate le modalità di partecipazione, i requisiti richiesti e la scadenza entro cui far pervenire le candidature. La scelta dell’affidatario viene effettuata tra coloro che hanno fatto pervenire la propria candidatura, tenendo conto in particolar modo dell’esperienza maturata nel campo che è oggetto dell’incarico da conferire.

Art.44

“Incarichi esclusi”

1. Non rientrano nell’ambito di applicazione del presente Titolo, gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, tra i quali quelli che rientrano nell’ambito di applicazione degli art. 90 e 91 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, nonché la rappresentanza in giudizio e le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 45

“Atto di incarico, efficacia degli incarichi di consulenza”

1. L’atto di incarico deve contenere tutti gli elementi del contratto previsti dal diritto civile ed in particolare l’oggetto della prestazione, la durata il corrispettivo e le modalità di pagamento, le ipotesi di recesso, le verifiche di raggiungimento del risultato.
2. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del nominativo del consulente, dell’oggetto dell’incarico e del relativo compenso.

Art. 46

“Società in house e partecipate”

1. Per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, le società in house debbono osservare i medesimi principi ed obblighi fissati nel presente Titolo V e gli incaricati del Comune, in qualsiasi momento, possono effettuare la verifica del rispetto della normativa stessa.
2. Le società partecipate devono adeguare i propri regolamenti alla normativa vigente in materia.

Art. 47

“Individuazione dei collaboratori coordinati e continuativi”

1. Il Direttore del Settore che intende conferire l’incarico di collaborazione coordinata e continuativa pubblica sul sito istituzionale del Comune, per un congruo periodo, un avviso di selezione contenente tutti gli elementi relativi all’incarico, indicando un termine entro il quale gli interessati devono far pervenire il proprio curriculum formativo e professionale; procede, quindi, alla selezione del soggetto più idoneo sulla base della valutazione del curriculum ed eventuale successivo colloquio.
2. L’individuazione del collaboratore avviene con determinazione dirigenziale nella quale viene motivata la scelta e l’incarico viene successivamente formalizzato con apposito disciplinare.

Art. 48

“Spesa per il conferimento degli incarichi”

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma e' fissato nel bilancio preventivo.

TITOLO V

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' SELETTIVE

Art. 49

“Principi generali”

1. Nel rispetto dell’art. 35 del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;
 - automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
 - oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - idoneità dei meccanismi selettivi per verificare sia i requisiti attitudinali, che professionali;
 - osservanza delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione, che costituisce, pertanto, la disciplina specifica della selezione.
3. Il bando di selezione è adottato con apposito atto del Direttore del Personale.

Art. 50

“Sistemi di accesso”

1. E' criterio generale dell’Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, provvedere alla copertura delle posizioni vacanti, prioritariamente, attraverso l’istituto della mobilità volontaria da Ente a Ente resa nota ai potenziali candidati mediante



avviso contenente i requisiti richiesti e le modalità di selezione e, qualora la procedura di mobilità volontaria non abbia dato esito favorevole, attraverso selezione pubblica.

2. Il Direttore del Personale, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di personale, sentito il Direttore del Settore interessato, determina annualmente le modalità di copertura dei posti vacanti.

Art. 51

“Definizione dei requisiti attitudinali e professionali”

1. Alla Direzione del Personale compete la gestione e la tutela degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare.

Art. 52

“Modalità selettive e relativi contenuti”

1. La prova selettiva è articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporalmente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
2. Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, stabiliti dalla Direzione del Personale in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato.
3. Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale, è valido sia per l'assunzione a tempo indeterminato che a tempo determinato.
4. Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'ambito dell'avviso di selezione, da adottarsi con apposito atto del Direttore del Personale. L'atto del Direttore del Personale conterrà indicazioni riguardo ai mezzi di pubblicizzazione dell'avviso più adeguati ad attivare, in modo trasparente ed efficace, i mercati individuati.

Art. 53

“Pre-selezione e formazione in itinere”

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione fosse superiore al numero ottimale di candidati da sottoporre alla specifica selezione, numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma l'espressa indicazione, nell'avviso di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi elettivi, la Direzione del Personale può attivare specifici interventi formativi rivolti al numero ottimale di candidati.
4. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art. 54

“Valutazione delle prove”

1. Il punteggio minimo e massimo di ciascuna prova verrà indicato nel bando di selezione o comunicato ai candidati prima dell’inizio delle prove stesse.

Art. 55

“Copertura dei posti vacanti in pianta organica”

1. La copertura di posti vacanti avviene per:
 - a) mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni;
 - b) selezione dal mercato del lavoro esterno;
 - c) selezione del personale interno attraverso la riserva dei posti nelle selezioni pubbliche.

Art. 56

“Tipologie di accesso”

1. Le tipologie previste per l’accesso dal mercato del lavoro esterno sono:
 - a. selezione pubblica;
 - b. assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
 - c. selezione degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - d. selezione per assunzione a tempo determinato.
2. La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età, salvo che per il profilo professionale di Agente di Polizia Locale, per l’accesso al quale è previsto il limite massimo di 35 anni, in relazione ai requisiti psico-fisici connessi all’età, richiesti dalla particolarità del servizio.

Tale requisito del limite d’età deve essere posseduto entro e non oltre la data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
3. I requisiti richiesti per l’accesso, previsti nelle declaratorie di categoria di cui all’allegato A) al vigente CCNL, sono:

Titoli di studio:

Categoria A : licenza di scuola media inferiore (scuola dell’obbligo);
eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

Categoria B: licenza di scuola media inferiore (scuola dell’obbligo);
eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa diploma di qualifica professionale biennale o triennale;

Categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità);

Categoria D: diploma di laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea (nuovo ordinamento) oppure Laurea Specialistica (nuovo ordinamento) oppure Laurea Magistrale (nuovo ordinamento), eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post lauream per l’accesso a particolari profili professionali .

Ulteriori requisiti di accesso:

in conformità a quanto espressamente previsto nell’avviso di selezione, e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite, da documentarsi adeguatamente.
4. I requisiti richiesti per l’accesso alla dirigenza sono:

Titoli di studio:

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) oppure Laurea (nuovo ordinamento) oppure Laurea Specialistica (nuovo ordinamento) oppure Laurea Magistrale (nuovo ordinamento).

La tipologia specifica del titolo di studio (DL – L – LS- LM) verrà indicata nel bando e sarà attinente alla posizione da ricoprire.



Ulteriore requisito di accesso:

- aver maturato almeno 5 anni di esperienza in Pubbliche Amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea (Dirigenza o Cat. D)
oppure
- aver maturato almeno 5 anni di esperienza in strutture private in posizioni corrispondenti alla dirigenza o alla categoria D degli Enti Locali .

Art. 57

“Progressioni di carriera – Riserva di posti per il personale interno”

1. Il Direttore del Personale, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno, sentito il Direttore del Settore interessato, determina annualmente il numero di posti in dotazione organica da riservare al personale interno.
2. La riserva dei posti non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso.
3. Avranno diritto alla riserva dei posti i lavoratori appartenenti da almeno 3 anni alla categoria immediatamente inferiore con profili professionali riferiti alla stessa famiglia, che siano in possesso di tutti i requisiti, compreso il titolo di studio, richiesti per l'accesso dall'esterno e che abbiano ottenuto una valutazione positiva, secondo quanto indicato nel sistema di valutazione, nei 3 anni precedenti.
4. Non è ammessa la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

Art. 58

“Progressione orizzontale”

1. La progressione orizzontale, che afferisce alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari iniziali di categoria, avviene secondo le modalità indicate nel sistema di valutazione, tenuto conto del principio di selettività, delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.

Art. 59

“Particolari rapporti di lavoro a tempo determinato”

1. Le posizioni, che presuppongono alte specializzazioni, non presenti all'interno dell'Ente, possono essere ricoperte, al di fuori delle dotazioni organiche, con rapporti di lavoro a tempo determinato, la cui durata, concordata tra le parti, non può, comunque, essere superiore al mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.
2. Il trattamento giuridico normativo è in questo caso analogo a quello previsto per il personale a tempo indeterminato, con l'eccezione della revocabilità “ad nutum” del rapporto.
3. Il trattamento economico del dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, concordato tra le parti contraenti, è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto del trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.
4. La decisione di procedere all'assunzione spetta al Direttore del Personale.
5. Le modalità selettive sono quelle previste dall'art. 55.

Art. 60**“Rapporto di lavoro a tempo determinato di diritto privato (intuitu personae)”**

1. Al di fuori della dotazione organica, per posizioni dirigenziali o posizioni che presuppongono l'instaurazione di particolari rapporti fiduciari previsti dalla legislazione vigente è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo determinato di diritto privato.
2. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale.
3. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico contrattualmente previsto dai vigenti CCNL pro-tempore per i dipendenti a tempo indeterminato degli Enti locali in relazione:
 - all'esperienza professionale maturata;
 - alla peculiarità del rapporto a termine;
 - alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
6. Il contratto di lavoro a tempo determinato, costituito intuitu personae, è disciplinato dalle norme di cui al libro V Titolo III del codice civile.

Art. 61**“Commissioni esaminatrici”**

1. Le commissioni esaminatrici, nominate con atto del Segretario Comunale su proposta del Direttore del Personale e dell'Organizzazione, sono composte da esperti nell'oggetto della selezione e da un professionista esperto in selezione, scelti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.
2. Le operazioni di verbalizzazione delle procedure selettive sono curate da personale dell'Ente.

Art. 62**“Mobilità verso altre Amministrazioni”**

1. L'Amministrazione Comunale, in genere, concede, discrezionalmente, il nulla osta alla mobilità verso altre Amministrazioni ai dipendenti che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno 5 anni.

Art. 63**“Norma transitoria e finale”**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda, in quanto compatibili, alle norme di legge, dello Statuto Comunale, dei Regolamenti e dei C.C.N.L. dei dirigenti e del personale dipendente degli Enti Locali.