

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con delibera Giunta comunale n. 38 del 28/03/2023

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

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

CAPO I - I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 – Natura e qualificazione del Regolamento
- Art. 2 – Oggetto del Regolamento
- Art. 3 – Distinzione delle responsabilità
- Art. 4 – Compiti di programmazione

TITOLO II – L'ORGANIZZAZIONE

CAPO I – LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- Art. 5 – Principi di organizzazione
- Art. 6 – Strutture organizzative
- Art. 7 – Uffici di supporto al Sindaco
- Art. 8 – Unità temporanee di progetto
- Art. 9 – Linee funzionali

CAPO II – LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 10 – Dotazione organica
- Art. 11 – Assegnazione del personale alle strutture dell'ente
- Art. 12 – Inquadramento

CAPO III – LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Art. 13 – Competenze in materia di organizzazione

CAPO IV – L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art. 14 – principi gestionali ed organizzativi del lavoro
- Art. 15 – Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro

CAPO V – LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

- Art. 16 – Disciplina delle relazioni sindacali

TITOLO III – I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE

CAPO I – SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO GENERALE

- Art. 17 – Segretario Generale

CAPO II – L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE

- Art. 18 – Incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

CAPO III – L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

- Art. 19 – Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato
- Art. 20 – Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Art. 21 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

CAPO IV – LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 22 – Competenze dei dirigenti

Art. 23 – Conferenza dei dirigenti

CAPO V – FUNZIONI VICARIE DI POSIZIONE DIRIGENZIALE E DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI. ISTITUZIONE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Art. 24 – Sostituzione del dirigente

Art. 25 - Istituzione e disciplina delle posizioni DI Elevata Qualificazione

Art. 26 – Attribuzione della responsabilità di Servizio/Ufficio e di procedimento

Art. 27 - Rimedi in caso di inerzia, omissione o ingiustificato ritardo

TITOLO IV – GESTIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I – LA PERFORMANCE

Art. 28 – Ciclo della performance

CAPO II– CONTROLLI E TRASPARENZA

Art. 29 – Integrità e controlli di regolarità amministrativa

TITOLO V – DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI

CAPO I – DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 30 – Principi di mobilità interna

Art. 31 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

Art. 32 – Part-time

TITOLO VI – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 33 – Disciplina

Art. 34 – Divieto di cumulo di impieghi

TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 – Norme di chiusura

TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Medicina in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori delle amministrazioni, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 (di seguito TUEL) e dell'articolo 2, comma 1, del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 (di seguito D.lgs. n. 165/2001).
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata dal Consiglio ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Medicina nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL.

Art. 3 - Distinzione delle responsabilità

1. Gli organi di governo dell'ente esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze ad essi rimesse dal TUEL e s.m.i., e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:
 - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
 - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
 - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
 - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore dei competenti dirigenti, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;
 - g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
 - h) le richieste di pareri agli organi consultivi, alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.
3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
 - c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario generale a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
 - d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere;
 - f) la nomina dei componenti il Nucleo di valutazione;
 - g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. Ai dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

Art. 4 – Compiti di programmazione

1. La programmazione dell'attività del Comune di Medicina si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti e dei responsabili degli uffici.
2. L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica da parte della dirigenza delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli, tramite idoneo confronto.
3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare e alla scelta degli obiettivi politici, il confronto deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei dirigenti, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti sulla corretta realizzazione stessa.

TITOLO II - L'ORGANIZZAZIONE

Capo I - Le strutture organizzative

Art. 5 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Medicina è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO);
- b) flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari, per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- d) interfunzionalità degli uffici;
- e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- h) flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- i) autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- j) riconoscimento del merito nell'erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione dei Settori e dei Servizi, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del PIAO, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 6 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna alle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti, ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

4. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto delle strutture organizzative utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa idonea al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
5. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il PIAO deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.
6. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate "Servizi", in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
7. I Servizi possono essere suddivisi in più Uffici o Unità Operative. L'Ufficio o Unità Operativa, quale struttura di minima dimensione, svolge attività omogenee destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del servizio di appartenenza, quali, tra gli altri e in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.
8. La costituzione, modificazione e soppressione degli Uffici o Unità Operative competono ai dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione dei Settori, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione o con analoghi strumenti di programmazione.

Art. 7 – Uffici di supporto al Sindaco

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazione la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici sono disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura
2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
3. Il numero dei collaboratori assunti con contratto a termine non può essere superiore al 5% della dotazione dell'area direttiva dell'Ente, garantendo comunque la possibilità di effettuare almeno un'assunzione.
4. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura selettiva. Detta procedura consiste nell'acquisizione da parte del Responsabile del personale dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento. L'avviso può prevedere un colloquio con il Sindaco al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Il Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto, tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale, dal Responsabile del Personale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, motivando adeguatamente le ragioni della scelta con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.
5. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Con provvedimento motivato della Giunta, ai collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento accessorio comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 8 – Unità temporanee di progetto

1. Possono essere costituite Unità temporanee di progetto quali unità organizzative autonome finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici, anche subsettoriali e/o con contenuti procedurali intersettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità temporanee di progetto sono costituite con delibera di Giunta.
3. Gli elementi costitutivi indispensabili per l'adozione del provvedimento d'istituzione di uffici di progetto sono i seguenti:
 - a) l'individuazione dell'ufficio e della qualificazione assegnata;
 - b) la durata dell'ufficio ovvero la data di scadenza della relativa istituzione, eventualmente prorogabile;
 - c) i contenuti progettuali assegnati, gli obiettivi generali e intermedi, nonché la loro scadenza temporale;
 - d) i procedimenti e le funzioni assegnate, purché non costituiscano sottrazione significativa e rilevante delle funzioni attribuite, ordinariamente, ad altri servizi dell'amministrazione;
 - e) le eventuali responsabilità di procedimento affidate al responsabile dell'ufficio;
 - f) gli organici assegnati direttamente, ovvero il gruppo di progetto costituito, anche con dipendenti dell'ente, che rispondono al responsabile dell'ufficio, limitatamente ai contenuti del progetto.
3. La direzione di unità organizzative autonome è assunta da un dirigente incaricato dal Sindaco.
4. Ai responsabili delle unità organizzative di cui al precedente comma può essere attribuita la gestione diretta delle spese per la gestione degli uffici propri, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione, ferma restando la relativa legittimazione conseguente al ruolo rivestito o affidato.
5. L'individuazione del responsabile dell'ufficio di progetto intersettoriale spetta al dirigente competente secondo un principio di prevalenza funzionale, che provvede, con proprio atto, nell'ambito delle risorse all'uopo assegnate dagli organi di governo, ovvero, in caso di impossibilità applicativa del predetto criterio, tale individuazione spetta ai dirigenti interessati mediante adozione di atto congiunto. A tale fine possono essere individuati dirigenti dell'ente, ovvero soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso della qualifica e dei requisiti fissati dalla delibera di istituzione.
6. Le unità temporanee di progetto subsettoriali sono costituite con provvedimento del dirigente competente. In relazione alla complessità dell'obiettivo da perseguire, la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario o ad un istruttore direttivo, individuato dal dirigente competente, titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, ove la posizione implichi l'esercizio di funzioni gestionali.

Art. 9 - Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite dalla Giunta nell'ambito del PIAO, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 7 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti nell'ambito del PIAO di analoghi strumenti di programmazione.

Capo II - La gestione della dotazione organica

Art. 10 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per area di inquadramento, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente. Esse sono determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del Dirigente del Personale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa consultazione delle rappresentanze sindacali.

Per la realizzazione del proprio programma e degli obiettivi generali la Giunta Comunale approva ogni anno e ogni volta che si renda necessario, un piano occupazionale che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definite le assunzioni.

Art. 11 – Assegnazione del personale alle strutture dell'ente

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle strutture dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione.

2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente deve tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati e delle direttive e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito del citato atto di programmazione. La predetta attribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente, ferma restando la necessaria rimodulazione degli obiettivi affidati ai dirigenti allorché la riduzione della dotazione di personale già assegnato determini un significativo grado di incidenza sul regolare conseguimento degli obiettivi affidati.

3. L'assegnazione delle unità di personale dipendente alle diverse strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano dei fabbisogni di personale o di analoghi strumenti di programmazione della gestione.

4. La distribuzione delle risorse umane tra i "Servizi" e gli "Uffici" costituenti i singoli Settori dell'ente e le successive modificazioni dinamicamente apportate sono attuate dai dirigenti responsabili di struttura e tempestivamente comunicate ai responsabili dei servizi competenti in materia di amministrazione del personale, al fine di consentire i necessari aggiornamenti ai sistemi di rilevazione, gestione e controllo, nonché di impostare e gestire la rappresentazione della mappatura unitaria dell'articolazione organizzativa interna ai Settori e dell'assegnazione del personale alle singole unità organizzative.

Art. 12 - Inquadramento

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

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

Capo III - Le competenze organizzative

Art. 13 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione di cui all'art. 5 comma 1 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai Dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.lgs. n. 165/2001.

Capo IV - L'organizzazione del lavoro

Art. 14 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.
3. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.
4. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. Le riunioni settoriali sono convocate dal dirigente, le riunioni intersettoriali sono convocate dal Segretario Generale. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
5. Nel caso in cui singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.
6. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'amministrazione utilizza rapporti di lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, e ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.
7. Ogni ~~operatore~~ dipendente dell'ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti dell'area superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti o mansioni dell'area immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del dirigente competente.
8. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

9. Ciascun dipendente garantisce, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura alla quale è assegnato.

10. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 15 - Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro

1. L'orario di apertura degli uffici all'utenza interna ed esterna è definito con provvedimento del Sindaco.

2. L'orario di servizio degli uffici è determinato dal Segretario Comunale, su proposta dalla Conferenza dei Dirigenti, in funzione dell'orario di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione. Tale determinazione è assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

4. 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. Competenti ad articolare l'orario di lavoro sono i Dirigenti i quali dovranno operare nel rispetto del principio di uniformità tra i diversi Settori.

Capo V - La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 16 - Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

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

4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del Personale ed eventualmente dai Dirigenti dei Settori interessati alle materie in discussione.

TITOLO III - I SOGGETTI DEPUTATI ALLA GESTIONE

Capo I - Segretario Generale e vicesegretario generale

Art. 17 - Segretario Generale

1. L'amministrazione è dotata della figura professionale del Segretario Generale, secondo la disciplina recata dal vigente ordinamento legale, regolamentare e contrattuale.

2. Il Segretario Generale, oltre ad esercitare le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, e a svolgere i compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, coadiuva gli organi dell'ente assolvendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività

dell'ente e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo altresì sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolate dalle diverse unità organizzative, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenza di mezzi, strutture, dotazioni o personale, e proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

3. Il Segretario Generale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i compiti da attribuire ai dirigenti o ai responsabili di altre unità organizzative competenti per materia, curando eventualmente l'informazione di ogni altra struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

4. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario conferendo l'incarico a un Dirigente dell'Ente, purché munito dei titoli di studio richiesti per la copertura del posto di Segretario e dotato di adeguata professionalità. Al Vice Segretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 18 - Incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Il Sindaco affida la responsabilità dei Settori a figure dirigenziali, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato.

2. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore sono di durata determinata, non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia. L'incarico può avere eccezionalmente durata inferiore nel caso in cui, per temporanee esigenze organizzative, si renda necessaria l'attribuzione d'incarico diverso o sia in corso di definizione un processo di riorganizzazione non ancora concluso. Qualora la durata degli incarichi sia legata al mandato del Sindaco, gli incarichi possono essere confermati, con o senza significative modifiche di contenuto, o riaffidati entro novanta giorni dall'inizio del mandato del nuovo Sindaco; in questo periodo i dirigenti continuano ad esercitare le loro funzioni inerenti agli incarichi in atto.

4. Nel caso in cui il Sindaco, alla scadenza di un incarico dirigenziale o in dipendenza di processi di riorganizzazione, pur in presenza di una valutazione positiva, non intenda confermare l'incarico al dirigente, gli conferisce un altro incarico, anche di valore economico inferiore, tra quelli previsti nell'ambito dell'ordinamento organizzativo dell'amministrazione. Al conferimento degli incarichi ed al passaggio a incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del Codice civile, né si applicano le clausole del CCNL che prevedono il mantenimento di eventuali differenziali economici.

5. Le posizioni dirigenziali previste dalla macrostruttura sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di apposita metodologia formalmente adottata dall'Ente e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

6. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Generale, per:

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario, anche in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- per inosservanza delle direttive impartite da parte degli Organi politici nell'esercizio della funzione di sovrintendenza e coordinamento;
- per responsabilità o colpa grave o reiterata
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate dalla legge o da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.

Capo III - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 19 - Copertura di posizioni dirigenziali in dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110, comma 1, del TUEL, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'ente.

2. La costituzione dei rapporti dirigenziali a tempo determinato ai sensi del presente articolo non può superare la percentuale del 30%, arrotondata all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, ex art. 19, comma 6-bis, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale e, comunque, è possibile per almeno un'unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento, ai fini del predetto computo, è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. L'incarico a tempo determinato viene conferito esclusivamente mediante procedura pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini possedute.

4. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro potrà essere integrato da una indennità ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

5. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL. Il rapporto contrattuale intervenuto con posizioni dirigenziali costituite, ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato nell'ambito della durata massima del mandato elettivo del Sindaco in carica. È fatta salva la facoltà di proroga allo scadere dell'incarico - qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - e fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali, e comunque non oltre 6 mesi.

6. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può essere costituito anche con personale già dipendente dall'ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, contestualmente ad apposito atto di conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, determina, con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di

provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.

7. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal sistema normativo vigente per l'area della dirigenza del comparto contrattuale degli enti locali. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e dalla retribuzione di risultato, laddove conseguita; è fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, attraverso il riconoscimento di una specifica indennità ad personam ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e correttezza in relazione all'utilità prodotta ed alla reale situazione di mercato delle professionalità evolute.

Art. 20 - Costituzione di rapporti dirigenziali con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'amministrazione, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica dirigenziale.

2. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del TUEL.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed all'area direttiva. È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione ai sensi del presente articolo.

4. Le modalità di selezione, di conferimento dell'incarico e la disciplina del trattamento giuridico ed economico sono le medesime di cui all'articolo precedente.

Art. 21 – Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica.

2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito esclusivamente mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate.

3. Sono da ritenersi di alta specializzazione le posizioni funzionali caratterizzate da conoscenze disciplinari o multidisciplinari non inferiori a quelle previste per il personale appartenenti all'area direttiva, unite al possesso di laurea breve o magistrale e eventuale specifica abilitazione professionale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti di seguito indicati:

- posizioni in dotazione organica: 30%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva;
- posizioni extra dotazione: 5%, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque, delle posizioni in dotazione organica ascritte all'area direttiva.

È, comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra dotazione ai sensi del presente articolo.

5. Il limite di durata del rapporto contrattuale inizialmente costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del TUEL al mandato elettivo del Sindaco in carica anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Il rapporto contrattuale costituito per un periodo inferiore può essere prorogato alle medesime condizioni, nell'ambito del limite massimo del mandato elettivo del Sindaco in carica.

6. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale a tempo indeterminato del comparto Funzioni Locali, fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato e dalla natura del lavoro espletato, con una indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dell'art. 110, comma 3, del TUEL, e successive modifiche e integrazioni, il cui ammontare dovrà, comunque, tener conto di un generale principio di equilibrio e di corrispettività in relazione all'effettiva utilità conseguita ed alla concreta situazione del mercato del lavoro.

7. Si applicano, in quanto compatibili, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di alta specializzazione costituiti ai sensi del presente articolo, le disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 19 in materia di aspettativa senza assegni.

Capo IV - Le competenze dirigenziali

Art. 22 - Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.

3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.

4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.

7. I titolari di posizioni dirigenziali possono delegare, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario.

8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita.

9. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
- b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi Servizi;
- c) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PIAO e Piano delle Performance; la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di Settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
- d) l'individuazione delle unità organizzative di diretta gestione e responsabilità affidate a personale inquadrato nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione o degli Istruttori;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- f) l'assegnazione delle risorse umane alle singole unità organizzative del Settore;
- g) la valutazione del periodo di prova del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
- h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del Settore;
- i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
- l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
- m) l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione e la relativa valutazione;
- n) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato agli incaricati di Elevata Qualificazione la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
- o) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite agli incaricati di Elevata Qualificazione in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
- p) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
- q) l'emanazione delle ordinanze.

10. Sono delegabili agli incaricati di Elevata Qualificazione le competenze non esclusive del dirigente, tra le quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
- b) la periodica informazione al Segretario Generale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
- e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
- h) le attestazioni di scienza, le certificazioni, le comunicazioni, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, può essere delegato dal dirigente anche a funzionari e dipendente che non siano titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di Giunta;
- l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:

- la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del Settore e dei singoli Servizi,
- la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
- la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale,
- la emanazione delle disposizioni di servizio;

o) la collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.

11. L'atto di delega agli incaricati di Elevata Qualificazione deve:

- a) assumere forma scritta;
- b) contenere una motivazione specifica;
- c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di Elevata Qualificazione qualora questo non sia rinnovato;
- d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.

12. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti in essere dal delegato.

Art. 23 - Conferenza dei Dirigenti

1. È istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i dirigenti per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. I dirigenti sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza dei Dirigenti e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. La presidenza del Comitato di coordinamento spetta al Segretario Generale.

2. La Conferenza dei Dirigenti può essere allargata per iniziativa del Presidente o dei suoi componenti o su esplicita richiesta degli interessati, alla partecipazione degli Amministratori o di altri funzionari dell'ente.

Capo V -Funzioni vicarie di posizione dirigenziale e delega delle funzioni dirigenziali Istituzione Posizioni di Elevata Qualificazione e nomina responsabili di procedimento

Art. 24 – Sostituzione del dirigente

1. Quando una posizione dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico interinale del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

2. Il dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti urgenti ed improrogabili durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di Elevata Qualificazione.

Art. 25 - Istituzione e disciplina delle posizioni di Elevata Qualificazione

1. Per l'istituzione, il conferimento e la pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione di cui al CCNL per il personale del comparto si rimanda ad apposita disciplina formalmente adottata dall'Ente.

Art. 26 - Attribuzione della Responsabilità di Servizio/Ufficio e di procedimento

1. Il coordinamento operativo e la responsabilità dei singoli Uffici può essere affidato a livelli funzionali intermedi incaricati con atto organizzativo del dirigente. In particolare, ai funzionari incaricati della responsabilità di Servizio/Ufficio sono attribuiti, nel rispetto della declatoria dell'area di appartenenza, i compiti di responsabile di procedimento, il coordinamento operativo e l'organizzazione del lavoro di altro personale, la collaborazione con il dirigente e l'incaricato di Elevata Qualificazione nell'attività di individuazione e formulazione di proposte di obiettivi gestionali.
2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata dal dirigente con atto organizzativo o con analogo altra disposizione, ai dipendenti dell'ente ed è graduata in relazione alla relativa area giuridica di appartenenza e alla complessità del procedimento da gestire.
3. Il responsabile del procedimento è competente, inoltre, a porre in essere atti a rilevanza esterna consistenti in mere attestazioni di scienza, ossia certificazioni di atti e attestazioni di fatti, stati e qualità di cui l'ente sia a conoscenza. Gli atti a rilevanza esterna consistenti, invece, in manifestazioni di volontà, sono di esclusiva competenza del dirigente e del titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione a ciò delegata, che agiscono in rappresentanza dell'ente.

Art. 27 – Rimedi in caso di inerzia, omissione o ingiustificato ritardo

1. In caso d'inerzia o d'ingiustificato ritardo od omissione, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo o l'omissione permangano, o anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Generale il quale informa contestualmente il Sindaco e l'assessore di riferimento.
3. Medesima procedura di cui ai commi 1 e 2 si applica nei rapporti tra dirigente e incaricato delle posizioni di Elevata Qualificazione.
4. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza ai sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, anche esterno all'amministrazione, dando comunicazione informativa alla Giunta.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro, volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

TITOLO IV - GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Capo I – La performance

Art. 28 – Ciclo della performance

Si rinvia al Sistema di gestione e valutazione della performance del personale del Nuovo Circondario Imolese e degli enti associati.

Capo II - Controlli

Art. 29 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. È istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai dirigenti e dalle posizioni organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto dal Segretario Generale ai sensi del Regolamento sui controlli esterni vigente.
4. Il dirigente responsabile, prima dell'emanazione di un atto monocratico può richiedere al Segretario una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa.

TITOLO V - DISCIPLINA DI PARTICOLARI ISTITUTI

Capo I - Disciplina di particolari istituti in materia di personale

Art. 30 - Principi di mobilità interna

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminatori per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato, in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

Art. 31 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

Art. 32 – Part-time

1. Per quanto attiene alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale si rinvia agli artt. 53, 54 e 55 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dipendente del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2019 o alla disciplina legislativa e contrattuale tempo per tempo vigente.
2. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può variare da un minimo del 30% (pari a ore 10:48 settimanali) ad un massimo dell'85% (pari a ore 30:36 settimanali) di quello a tempo pieno. Nell'accordo fra le parti si stabilisce anche l'eventuale termine di durata del rapporto a tempo parziale.
3. Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve presentare apposita domanda con cadenza semestrale (Giugno – Dicembre) utilizzando il modulo allegato al presente Regolamento. In ogni caso la data del nuovo rapporto di lavoro decorre dal primo giorno del mese.

TITOLO VI – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

Art. 33 - Incompatibilità

1. Al di fuori dei rapporti di lavoro a tempo parziale di cui al comma seguente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, per svolgere attività lavorativa al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, debbono comunque ottenere preventiva verifica da parte del Dirigente del Settore di appartenenza sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e sulla compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. Sono comunque incompatibili le cariche gestionali in società costituite a fini di lucro, l'esercizio di attività industriali o commerciali (compresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo) e l'esercizio di attività professionali, fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, quando:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
5. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

7. La richiesta presentata dal dipendente si intende accolta, limitatamente a incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, laddove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

1. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 34 - Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art.98 Cost.).

2. Ciascun dirigente è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il dirigente è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo, per tali ultimi, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa costituiti con amministrazioni o enti pubblici ed il lavoro a progetto costituito con privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Titolo VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 - Norma di chiusura

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta che lo approva. Dalla tale data, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.