

*Allegato “A” alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15.04.2019  
Integrato con Deliberazioni G.C. n. 526 del 20.11.2019 e n. 244 del 14.09.2020*



**NUOVO REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

**E DEI SERVIZI**

## **CAPO I**

### **CRITERI GENERALI**

#### **METODOLOGIA E FINALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE**

##### **ART. 1) CRITERI GENERALI ED OGGETTO**

- 1) *Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei criteri generali stabiliti dallo Statuto.*
  
- 2) *Il presente Regolamento ha per oggetto:*
  - *CAPO I – Criteri Generali,  
Metodologia e finalità dell'organizzazione;*
  
  - *CAPO II – Rapporti tra gli organi di direzione politica e di direzione gestionale, Assetto della Direzione Gestionale dell'Ente, Dipendenti di Categoria "D",  
Alte Professionalità – Posizioni Organizzative*
  
  - *CAPO III – Gestione del Personale,*
  
  - *CAPO IV – Accesso dall'esterno,  
Assunzioni a tempo indeterminato o determinato,  
Progressione di carriera,  
Collocamento a riposo,*

- *CAPO V – Organi collegiali di gestione,*
  - Ufficio di Gabinetto del Sindaco*
  - Strutture di Staff*
  - Nucleo di Valutazione*
  - Comitato dei Garanti*
  
- *CAPO VI – Sistema dei controlli,*
  - Incarichi esterni*
  - Norma finale*

## **ART. 2) 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 autonomia, funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità, trasparenza della gestione ed imparzialità, secondo principi di professionalità e disponibilità.*
- 2- *L'assetto organizzativo è determinato per far fronte alle funzioni di cui il Comune è titolare e dai programmi dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione fra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza.*
- 3- *La miglior organizzazione del Comune viene assunta come attività permanente fondata sull'intreccio sinergico fra uso delle risorse umane ed uso delle nuove tecnologie, con valorizzazione prioritaria delle funzioni dirigenziali di programmazione e coordinamento gestionali.*
- 4- *L'organizzazione comunale si fonda, per l'aspetto tecnologico, su una cultura telematica che diviene uno dei supporti delle decisioni politiche, nelle forme e modi stabiliti dal presente Regolamento e dagli atti relativi.*
- 5- *Le procedure amministrative sono razionalizzate, semplificate, abbreviate mediante il corretto uso di sistemi informatici, interconnessi, che consentono una generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso dei procedimenti fra uffici, nelle forme e modi stabiliti dal presente Regolamento e dagli atti relativi.*
- 6- *Il personale è coinvolto nella conoscenza delle finalità degli atti a cui partecipa, viene formato e professionalizzato per il miglior raggiungimento degli obiettivi; il suo utilizzo è improntato su metodi di flessibilità, mobilità, razionalità, nel rispetto dei diritti sindacali riconosciuti dal C.C.N.L..*

### **ART. 3) FINALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE**

- 1) *L'organizzazione del Comune è attività permanente di adeguamento alle necessità della collettività amministrata.*
- 2) *Il modello organizzativo dell'Ente, come delineato dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:*
  - a) *realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;*
  - b) *ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;*
  - c) *realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane assicurando l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza;*
  - d) *assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
  - e) *accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.*
- 3) *L'organizzazione comunale tende comunque a garantire al cittadino servizi adeguati alle necessità, selezionati in rapporto al miglior uso delle risorse disponibili; a tal fine, mediante accordi fra i dirigenti interessati, i dipendenti possono essere utilizzati nel rispetto dei loro diritti, del profilo e della categoria di appartenenza, anche al di fuori delle strutture organizzative di appartenenza.*
- 4) *L'organizzazione è strutturata in modo da garantire al cittadino il diritto di accesso, di informazione e di fruire dei servizi anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche innovative.*
- 5) *L'organizzazione comunale è posta nelle condizioni di conoscere le informazioni non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, per la migliore attività comunale.*
- 6) *Il flusso degli atti fra i diversi uffici è gestito mediante la tecnologia informatica, al fine di ridurre all'essenziale il passaggio cartaceo, di ridurre i tempi di trasmissione e semplificare le procedure.*

## **CAPO II**

### **RAPPORTI FRA GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E DI**

#### **DIREZIONE GESTIONALE**

#### **ASSETTO DELLA DIREZIONE GESTIONALE DELL'ENTE**

#### **DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"**

#### **ALTE PROFESSIONALITA' – POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 4) RAPPORTI TRA GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E DI DIREZIONE GESTIONALE**

- 1) *La direzione gestionale e le strutture funzionali del Comune operano, nell'esercizio delle loro mansioni istituzionali, nell'ambito degli indirizzi politici e delle direttive del Sindaco, della Giunta e del Consiglio e la loro attività è sottoposta a forme di vigilanza e controllo da parte degli stessi.*
- 2) *Inoltre, il Consiglio Comunale può determinare indirizzi generali e, nel quadro degli stessi, il Sindaco e la Giunta, possono impartire indirizzi particolari in ordine a specifiche problematiche, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi politico - amministrativi, nonché all'individuazione di procedure determinate.*
- 3) *Gli indirizzi e le direttive devono comunque rispettare l'autonomia tecnica e la professionalità della Dirigenza e del personale, i quali, nel caso in cui le ritengano illegittime, possono motivatamente chiedere che vengano ripetute in forma di ordine scritto.*

- 4) *Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi di direzione gestionale vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.*  
*La direttiva ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione gestionale. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.*
- 5) *Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, e per il perseguimento delle finalità di pubblico interesse, compete alla Giunta:*
- a) la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;*
  - b) l'individuazione del personale, delle risorse materiali ed economico finanziarie, nell'ambito dello stesso piano di gestione;*
  - c) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione;*
  - d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;*
  - e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza.*
- 6) *Agli organi di Direzione gestionale spettano, nelle forme e modalità di legge e di regolamento, le responsabilità di attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi elettivi e politici del Comune.*

**ART. 5) RAPPORTI DEGLI ORGANI DIRIGENZIALI CON IL SINDACO – LA GIUNTA  
IL CONSIGLIO COMUNALE – LE COMMISSIONI CONSILIARI**

1. *I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta Comunale.*
2. *Essi inoltre collaborano con gli organi politici, nei confronti dei quali i Direttori e i Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa, dell'efficienza della gestione e della scelta dei migliori "procedimenti" nell'interesse dell'utente-cliente e in particolare dei cittadini.*
3. *La Dirigenza è inoltre tenuta ad informare gli Assessori di riferimento dei provvedimenti assunti che impegnano il bilancio in esecuzione dei piani esecutivi di gestione.*
4. *La Dirigenza partecipa, alle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale ed è tenuta a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo modalità definite dal regolamento del Consiglio Comunale.*

**ART. 6) INDIRIZZO E COORDINAMENTO**

- 1) *Sulla base degli indirizzi contenuti nel programma e approvati dal Consiglio Comunale, il Sindaco avvalendosi del Comitato di definisce in modo generale le strategie, obiettivi, i programmi, formula le direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa.*
- 2) *Gli Assessori, nell'ambito delle proprie competenze e delle funzioni di rappresentanza istituzionale, esercitano le funzioni di indirizzo e controllo sulle strutture organizzative attinenti alle rispettive deleghe affinché le strutture stesse perseguano gli obiettivi prefissati.*

## **ART. 7) DIREZIONE APICALE**

- 1) *Il vertice della direzione apicale del Comune è rappresentato dal Segretario generale che svolge tutte le funzioni previste dall'art. 97 e seguenti del TUEL, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento. Il Segretario Generale, ferma restando la sovrintendenza dell'intera struttura amministrativa non delegabile per legge, può essere coadiuvato nell'attività di coordinamento della struttura, da un Direttore di Dipartimento, Coordinatore delle Aree di Sviluppo Strategico, qualora nominato dal Sindaco.*

## **ART. 8) DIREZIONE GESTIONALE**

- 1) *La direzione gestionale dell'Ente è effettuata, oltre che dal Segretario Generale, dal Direttore di Dipartimento Coordinatore delle Aree Strategiche ove nominato, dai Direttori di Dipartimento e dai Dirigenti del Comune.*
- 2) *Ai fini di garantire un presidio integrato e coordinato dell'organizzazione comunale è istituito il "COMITATO DI DIREZIONE".*

## **ART. 9) RAGGRUPPAMENTO FUNZIONALE SVILUPPO STRATEGICO**

- 1) *Il Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico è un ampio raggruppamento funzionale di materie che, lavorando a matrice su tutta la struttura comunale, esalti il coordinamento, l'ottimizzazione e l'innovazione nelle materie stesse in tutta la struttura comunale.*
- 2) *Esso, particolarmente incidente sui fattori e le leve economiche dell'organizzazione, opera a matrice sull'intera struttura comunale nelle materie seguenti: risorse finanziarie e patrimoniali, organizzazione, processi di esternalizzazione, programmazione e controlli gestionali, partecipate, appalti.*
- 3) *Il Dirigente preposto all' Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico assume la denominazione di «Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo strategico». La preposizione Raggruppamento Funzionale si cumula con la preposizione ad un Settore/Dipartimento.*



## **ART. 10) SEGRETARIO GENERALE**

*Il Segretario Generale è organo di vertice della struttura direzionale e sovrintende al raccordo tra organi di indirizzo e organi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in base alle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale.*

*In particolare circa l'attività gestionale:*

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni di tutti i Dirigenti.*
- b) propone il Piano Esecutivo di Gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico e con la collaborazione dei Direttori e dei Dirigenti ed in raccordo con la Giunta;*
- c) esercita il potere sostitutivo, previa diffida, nei confronti del Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico e dei Direttori di Dipartimento e di Area dei Dirigenti di Struttura Organizzativa, in caso di reiterata inosservanza delle direttive o di inerzia persistente;*
- d) presiede il Comitato di Direzione e collabora con il nucleo di valutazione;*
- e) risolve i conflitti di competenza tra i Dipartimenti*

*In particolare circa l'attività giuridica:*

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, partecipando con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curandone le verbalizzazioni;*
- b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte, autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.*
- c) è il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190;*
- d) svolge le attività in materia di controlli interni attribuitegli dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con legge 7.12.2013 n. 213*
- e) esprime il parere di cui all'art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui sia impossibilitato a farlo il dirigente competente*

*Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario Generale si avvale della propria segreteria e delle altre strutture comunali.*

*Svolge anche compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi,*

*allo Statuto ed ai regolamenti.*

- 1) *Il Segretario Generale, dirigente dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari presso il Ministero dell'Interno, inoltre:*
  - *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e, tramite personale all'uopo individuato, ne cura la verbalizzazione;*
  - *roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- 2) *Le funzioni, lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Generale sono disciplinati dal C.C.N.L., dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento.*
- 3) *Al Segretario Generale possono essere affidati dal Sindaco anche incarichi dirigenziali nell'ambito dell'organizzazione comunale per fronteggiare carenze di organico e per periodi temporali limitati ai sensi dell'art. 97, comma 4 del TUEL*
- 4) *Al Segretario Generale si applicano le norme del C.C.N.L. in merito alla valutazione dei risultati, che è effettuata dal Sindaco.*

#### **ART. 11) COORDINATORE DELL'AREA SVILUPPO STRATEGICO**

*Il Dirigente titolare del Coordinamento del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico, assicura, nelle materie elencate nell'art. 9, il coordinamento, l'ottimizzazione e l'innovazione per tutte le materie attribuite*

*In particolare il Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico:*

- a) *dispone di poteri di impulso, coordinamento e di controllo per l'attuazione dei piani, dei programmi e degli interventi definiti negli strumenti di pianificazione e di programmazione comunale;*
- b) *assume la responsabilità complessiva dell'ottimizzazione e dell'innovazione nelle relative materie, in conformità agli obiettivi fissati negli strumenti di pianificazione e di programmazione comunale;*
- c) *in relazione ai precedenti punti a) e b), in caso di reiterata inosservanza delle direttive o di inerzia persistente anche dopo la diffida, chiede al Segretario Generale di esercitare i*

*poteri sostitutivi nei confronti dei Dirigenti incaricati della direzione dei Dipartimenti/Strutture Organizzative;*

- d) propone al Segretario il Piano Esecutivo di Gestione, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;*

*Il Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico in caso di assenza temporanea, è sostituito ove ritenuto necessario dal Segretario Generale. In caso di assenza superiore ai trenta giorni, con esclusione del congedo ordinario, ed in caso di vacanza della posizione, provvederà il Sindaco con proprio provvedimento, anche eventualmente affidando solo alcune delle competenze di cui al presente articolo.*

#### **ART. 12) VICE SEGRETARIO GENERALE**

- 1) Il Comune ha un Vice Segretario Generale che coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle proprie funzioni e lo sostituisce nei casi di assenza, impedimento o vacanza.*
- 2) L'incarico di Vice Segretario Generale è attribuito dal Sindaco su proposta del Segretario generale, tra tutti i dirigenti del Comune in possesso dei requisiti di legge.*
- 3) Gli incarichi sono attribuiti per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco, salvo riconferma.*
- 4) Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può anche nominare un dirigente avente gli stessi requisiti sopra previsti, Vicesegretario Supplente per coadiuvare il Segretario generale nelle adunanze degli organi collegiali, nei casi di assenza e/o impedimento del Vice Segretario Generale.*

#### **ART. 13) COMITATO DI DIREZIONE**

*Il Comitato di Direzione è costituito dal Segretario Generale, dal Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico, dai Direttori di Dipartimento, dal Vicesegretario, dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale e dall'Avvocato Civico.*

*Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Generale e, in caso di vacanza o delega, dal*

*coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico.*

*Il Comitato è convocato dal Segretario Generale, o dal Sindaco. In quest'ultimo caso il Comitato è presieduto dal Sindaco.*

*Il Comitato esercita le seguenti funzioni:*

- a) Riceve dal Presidente del Comitato le direttive del Sindaco e le attua nell'ambito dell'organizzazione comunale, con particolare riferimento alla definizione dei programmi e dei progetti da inserire nel Documento Unico di programmazione;*
- b) Esprime pareri o assume decisioni su tutte le questioni che sono sottoposte alla sua approvazione, come previsto dall'ordine del giorno;*
- c) esprime il proprio parere sulle proposte deliberative che la Giunta ritenga di sottoporre al suo esame;*
- d) può esprimere pareri, in caso di conflitto tra Dirigenti, od in caso di difficoltà operative propone le decisioni necessarie per il buon andamento delle procedure e dei servizi;*
- e) esprime orientamenti su aspetti relativi all'organizzazione e alla funzionalità della struttura organizzativa, al riparto e alla individuazione delle competenze nell'ambito dell'Ente;*
- f) propone alla Giunta eventuali progetti o gruppi di lavoro da costituire per l'esercizio di attività che possono interessare più aree;*

*Il Sindaco può assegnare al Comitato altre competenze gestionali di tipo decisionale, consulenziale, propositivo e/o altre funzioni di natura operativa, per il buon andamento dell'attività amministrativa e per garantire un buon livello di servizi.*

*4. Il Comitato di Direzione si riunisce di norma almeno 4 volte all'anno, ed ogni qual volta sia convocato dal Presidente, o che la sua convocazione sia richiesta da almeno la metà dei componenti, insieme alla convocazione viene stabilito anche l'ordine del giorno.*

*5. Le sedute sono valide se vi sia almeno la metà più 1 dei componenti. Delle sedute del Comitato di Direzione viene steso verbale che può essere redatto da un dipendente assegnato alla*

*Segreteria del Comitato*

*6. L'originale del verbale è tenuto presso la Segreteria del Comitato ed una copia viene trasmessa a tutti i componenti del Comitato, anche se assenti alla riunione*

*7. Le decisioni sono ispirate al criterio della collegialità e comunque, in caso di divergenza sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.*

*8. Il Presidente informa il Sindaco sulle decisioni, assunte dal Comitato.*

*9. Il Presidente del Comitato può far partecipare alle riunioni del Comitato stesso anche Dirigenti che non ne facciano parte e Responsabili di servizi o specifiche professionalità, per trattare questioni di specifica pertinenza e particolare competenza; in questi casi si applicano anche ai partecipanti le regole di cui ai precedenti commi.*

#### **ART. 14) NOMINA DEI DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO**

- 1) La nomina dei Dirigenti a tempo indeterminato è disciplinata dalla legge e dai contratti di lavoro.*
- 2) I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai Regolamenti del Comune, dai bandi di concorso per titoli ed esami.*
- 3) La nomina dei Dirigenti a tempo indeterminato richiede la previsione nel piano dei fabbisogni occupazionali del Comune.*
- 4) Ai concorsi pubblici per dirigenti si applicano, fatte salve le specificità, le disposizioni contenute nell'articolo 45 del presente Regolamento.*

#### **ART. 15) CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

- 1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, a tempo determinato ai Dirigenti presenti nell'Ente, con provvedimento motivato, sentita la Giunta, secondo i criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.*

2. *Gli incarichi a dirigenti assunti a tempo indeterminato permangono nel periodo transitorio tra la fine del mandato del Sindaco e la nomina del nuovo Sindaco.*
3. *Gli incarichi dirigenziali sono graduati in funzione delle rispettive responsabilità e del conseguente trattamento economico.*
4. *Il sistema di graduazione degli incarichi, delle conseguenti responsabilità e del trattamento economico, potrà essere modificato in funzione delle scelte e degli indirizzi politici dell'Amministrazione ed ogni qualvolta si determinino variazioni riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti ed il grado di autonomia delle strutture di riferimento: il Sindaco può, per scelte organizzative, modificare gli incarichi dirigenziali dandone congrua comunicazione all'interessato.*

#### **ART. 16) REVOCA ANTICIPATA DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. *L'incarico dirigenziale è revocato anticipatamente nei casi previsti dalla legge (art. 109, comma 1), TUEL n. 267/ 2000 e successive modificazioni ed integrazioni).*
2. *La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico avviene con provvedimento motivato del Sindaco, informata la Giunta previa contestazione all'interessato.*
3. *Il Sindaco prima di adottare l'atto di revoca, sente il parere non vincolante del Segretario Generale e del Nucleo di Valutazione, e dà audizione all'interessato con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.*
4. *La revoca anticipata dell'incarico di riferimento può comportare la riduzione della retribuzione di posizione e di risultato.*
5. *Nella fattispecie di accertamenti negativi in merito alla valutazione dei Dirigenti si applicano le procedure previste dal Piano della performance e dalle deliberazioni inerenti al sistema di valutazione generale del Comune.*
6. *Le sanzioni disciplinari, le procedure ed i provvedimenti disciplinari nei confronti*

*dei dirigenti sono regolati nel codice disciplinare per la dirigenza vigente.*

#### **ART. 17) INADEMPIENZE GRAVI O REITERATE DA PARTE DEI DIRIGENTI**

- 1) *Nel caso di errori, inadeguatezze, danni all'immagine dell'Ente, perdita di finanziamenti o comunque inadempienze gravi, e/o reiterate da parte di Dirigenti, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 16, il Sindaco acquisito il parere del Segretario Generale o lo stesso Segretario Generale devono comunicare al Nucleo di Valutazione dei Dirigenti i fatti, affinché venga avviata la procedura per la riduzione della retribuzione di risultato del Dirigente interessato ovvero, se del caso, l'applicazione del codice disciplinare nei casi previsti.*
- 2) *Contestualmente il Sindaco può affidare la generalità o parte degli incarichi già assegnati al Dirigente di cui al precedente comma, ad altro Dirigente, con conseguente revisione della retribuzione di posizione variabile e di risultato, con le procedure e le modalità previste dal C.C. N.L e dal C.C. D.I.*

#### **ART. 18) FUNZIONI E COMPETENZE DIRIGENZIALI**

- 1) *I Dirigenti si differenziano tra loro per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto essi si distinguono in Direttori di Dipartimento, Direttori di Area e Dirigenti di Strutture Organizzative.*
- 2) *Nel presente regolamento il termine "Dirigenti" o "Dirigenza" indica complessivamente i Direttori di Dipartimento, di Area ed i Dirigenti di Strutture Organizzative.*
- 3) *I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.*
- 4) *Il trattamento giuridico ed economico, tabellare, variabile e di risultato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area dirigenziale.*
- 5) *I Dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, e nell'ambito delle proprie competenze, coadiuvano gli organi di direzione politica e gestionale nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione.*

- 6) *I Dirigenti sono responsabili della realizzazione dei progetti loro affidati, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite. Agiscono con criteri di trasparenza e improntano la propria attività alle regole della comunicazione pubblica.*
- 7) *I Dirigenti, nella funzione di datori di lavoro di dipendenti loro assegnati, adottano atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.*

*Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere fra le altre anche la forma di:*

- a. **“provvedimenti di organizzazione interna”** rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei Dirigenti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Segretario Generale;
  - b. **“direttive gestionali”** di competenza dei singoli dirigenti per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario Generale per gli aspetti di macro organizzazione.
  - c. **“contratti individuali di lavoro”** di competenza del Dirigente del personale;
  - d. **“comunicazioni”**, che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza del Dirigente del personale qualora si rivolgano alla generalità dei dipendenti; se invece riguardano la gestione particolare di strutture, sono di competenza del dirigente a cui la struttura fa capo.
- 8) *E' precipuo compito della Dirigenza curare l'inserimento, la motivazione, la valorizzazione, la formazione, il controllo e la costante valutazione del personale assegnato.*
  - 9) *L'attività dirigenziale di gestione del personale si avvale degli strumenti introdotti dalla contrattazione collettiva nei casi e nelle forme previste, improntando i rapporti*



*alla correttezza e trasparenza, orientando i comportamenti alla prevenzione dei conflitti e favorendo la collaborazione tra le parti.*

- 10) *I Dirigenti sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alle attività cui sono addetti i lavoratori subordinati.*
- 11) *I Dirigenti sono datori di lavoro che esercitano le competenze di cui al decreto legislativo n. 81/94 successive modificazioni ed integrazioni.*
- 12) *L'Amministrazione tutela la responsabilità della Dirigenza in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sia mediante attribuzione dell'esercizio diretto dei poteri amministrativi e finanziari necessari per garantire il rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza, sia mediante la soddisfazione degli obblighi che richiedono interventi strutturali e di manutenzione e sia con l'approntamento dei mezzi straordinari cui necessariamente devono provvedere gli organi di governo dell'Ente.*

#### **ART. 19) RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**

- 1) *La Dirigenza è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:*
  - a) *dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;*
  - b) *della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;*
  - c) *dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, relative alle strutture di propria competenza;*
  - d) *del conseguimento dei risultati dell'azione degli uffici o dell'attività di competenza, in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli ottenuti, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza;*
  - e) *dell'attività svolta da gli uffici cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione*

*amministrativa e delle attività di propria competenza;*

- f) dell'osservanza, da parte del personale di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di competenza della Dirigenza stessa;*
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi decentrati per l'applicazione degli incentivi di produttività;*
- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro, della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati;*
- i) della individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al centro di responsabilità di competenza e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento;*
- j) della corretta comunicazione e/ o informazione ai cittadini, in merito ai tempi, forme e modalità delle prestazioni o degli atti dagli stessi richiesti oppure sulle motivazioni che ritardano o rendono non possibile l'adozione degli atti o l'effettuazione delle prestazioni stesse.*

*2) La responsabilità della Dirigenza è inoltre stabilita dal CCNL e dalla normativa vigente.*

## **ART. 20) ASSETTO STRUTTURALE**

- 1) Gli uffici comunali sono articolati di norma in Raggruppamenti Funzionali, Dipartimenti, Aree, Strutture Organizzative, e Centri di Responsabilità:*
  - a) I Raggruppamenti Funzionali sono raggruppamenti funzionali di materie che operano a matrice nelle materie affidate.*
  - b) I Dipartimenti sono formati da più Strutture organizzative e Centri di Responsabilità, ed hanno competenze eterogenee e gestiscono processi complessi e trasversali alle Strutture Organizzative e ai Centri di Responsabilità a cui sono preposti.*
  - c) Le Aree o Aree Speciali sono strutture direzionali di attività che hanno autonomia organizzativa e funzionale e che dipendono per le loro funzioni, per legge,*

*direttamente dal Sindaco (Comando Corpo Polizia Municipale e Avvocatura Civica) o dal Segretario Generale (Vice Segretario Generale).*

- d) *Le Strutture Organizzative costituiscono una ripartizione dell'organizzazione e sono caratterizzate da complessità gestionale e attività anche disomogenee, che necessitano di attività di direzione da parte di un Dirigente.*

*I Raggruppamenti Funzionali, Dipartimenti e le Aree sono diretti da Direttori che effettuano la programmazione direzionale dell'Ente. I Direttori di cui al precedente capoverso sono nominati dal Sindaco fra i Dirigenti dell'Ente, sulla base delle loro professionalità ed attitudini a ricoprire il posto in questione.*

*Le Strutture Organizzative sono dirette da Dirigenti nominati dal Sindaco su proposta non vincolante dei Direttori di Dipartimento. I Dirigenti effettuano la programmazione operativa e sono coordinati dai rispettivi Direttori; nel caso di assenza, vacanza od impedimento del Dirigente, la Struttura è comunque diretta dal Direttore.*

*La Segreteria Generale della Città è retta da un dirigente, nominato Vice Segretario Generale che, stante la complessità del ruolo e delle funzioni svolte, assume la qualifica di Direttore di Area e risponde del suo operato direttamente al Segretario Generale del Comune, dirigente apicale dell'ente.*

## **ART. 21) MODIFICAZIONI ORGANIZZATIVE**

- 1) *Con deliberazione della Giunta Comunale, possono:*
  - a) *Essere istituiti nuovi Raggruppamenti Funzionali, Dipartimenti, Aree Strutture Organizzative e Centri di Responsabilità.*
  - b) *Essere scorporati Strutture Organizzative, Centri di Responsabilità da un Dipartimento ed accorpati ad un altro Dipartimento;*
  - c) *Essere modificate le strutture generali e le competenze di Dipartimento con effetti modificativi o istitutivi su altri Dipartimenti.*
  
- 2) *Nell'ambito dell'indirizzo politico della Giunta Comunale, con atto scritto del Direttore di Dipartimento o di Area, sentiti i Dirigenti di Struttura Organizzativa (ove presenti) ed informati il Segretario generale, il Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico (ove nominato) ed il Dirigente responsabile della*

*“Gestione Risorse Umane” possono:*

- a) *Essere istituiti nuovi Centri di Responsabilità, all’interno del Dipartimento o dell’Area;*
  - b) *Essere scorporati Centri di Responsabilità ed accorpati ad altri all’interno del Dipartimento o dell’Area;*
  - c) *Essere modificate le strutture dei Centri di Responsabilità, con effetti modificativi o istitutivi sugli altri Centri di Responsabilità all’interno del Dipartimento o dell’Area.*
- 3) *Tutte le modificazioni alla situazione organizzativa attuale devono essere comunicate al dirigente del Personale che provvede alle assegnazioni di personale, attenendosi in modo vincolato alla comunicazione trasmessagli.*

## **ART.22) FUNZIONI DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO E DI AREA SPECIALE**

- 1) *I Dirigenti responsabili di Dipartimento e di Area Speciale nella struttura dell’Ente definiti Direttori, curano il raccordo tra i programmi dell’Amministrazione e l’attività delle Strutture Organizzative di riferimento ove presenti.*

*In particolare ciascun Direttore:*

- *È responsabile del risultato complessivo del Dipartimento o dell’Area;*
- *Concorre e collabora con gli organi di governo dell’Ente alla elaborazione degli obiettivi per la realizzazione del programma dell’Amministrazione;*
- *Predispose i progetti e le proposte di bilancio del Dipartimento, o dell’Area, tenendo conto di quelli elaborati da ciascuna Struttura Organizzativa;*
- *Ripartisce alle Strutture Organizzativa, ove prevista, di competenza le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;*
- *Coordina l’attività delle Strutture Organizzative, ove previste, ed emana direttive per l’attuazione dei programmi assegnati;*
- *Verifica in ogni fase, anche intermedia, l’andamento della realizzazione dei vari programmi riferendone all’Amministrazione ed al Segretario Generale e al Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico.*
- *Autorizza i congedi, le missioni anche all’estero, o gli incarichi esterni dei Dirigenti facenti parte del Dipartimento dell’Area, ove previsti*

- *Adotta gli atti di competenza del Dirigente ove previsto, se inadempiente, previa diffida scritta, necessari per l'attuazione del piano esecutivo di gestione, ovvero per l'avvio di procedimenti amministrativi o per la conclusione degli stessi nei tempi stabiliti da norme di legge o di regolamento. Il provvedimento sostitutivo dovrà essere trasmesso per conoscenza al Sindaco, al Segretario Generale, al Coordinatore del Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico, al Nucleo di Valutazione e, naturalmente, al Dirigente interessato;*

2) *I Direttori informano il Segretario Generale, o suo delegato, in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio e sono autorizzati dallo stesso per i congedi, permessi, altre assenze, missioni anche all'estero.*

#### **ART. 23) FUNZIONI DEI DIRIGENTI DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1) *I Dirigenti responsabili di Struttura Organizzativa se incardinati all'interno di Dipartimenti, collaborano con i Direttori di Dipartimento, collaborano diligentemente con gli stessi nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze loro attribuite e nel rispetto delle direttive e degli indirizzi ricevuti; essi inoltre sono responsabili del complesso dei processi loro attribuiti. Il dirigente a capo della segreteria generale (Vice Segretario Generale) ha identici obblighi nei confronti del Segretario generale.*

*In particolare il Dirigente di Struttura Organizzativa:*

- *E' responsabile del risultato complessivo delle strutture affidategli;*
- *Dirige autonomamente la struttura cui è preposto e gestisce le risorse assegnate nell'ambito delle attribuzioni di competenza e per il perseguimento degli obiettivi assegnati;*
- *Emana secondo attribuzioni: gli atti relativi alla struttura cui è preposto compresi gli atti autorizzativi di spesa attribuiti o delegati e gli atti che rivestono un contenuto vincolato o comportano discrezionalità di carattere tecnico;*
- *Presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata;*

- *Formula proposte e pareri al Direttore di Dipartimento in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qualvolta ne sia richiesto;*
  - *Attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;*
  - *Dà esecuzione alle disposizioni del Direttore di Dipartimento o di Area ove presenti*
  - *Attua l'attività formativa nei riguardi del personale assegnato;*
  - *Valuta l'attività dei dipendenti delle Strutture Organizzative e dei Centri di Responsabilità, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo previsioni contrattuali;*
  - *Partecipa, a supporto dell'Assessore di riferimento, alle Commissioni istituite nell'Ente;*
  - *Adotta gli atti necessari nei casi di omissione da parte dei responsabili, fatti salvi i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti omittenti;*
  - *Ha la responsabilità dirigenziale.*
- 2) *Ai Dirigenti possono essere attribuiti, oltre agli incarichi di direzione di strutture permanenti o temporanee, incarichi specialistici, di collaborazione, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca o altri eventuali incarichi; nell'esercizio di detti incarichi trovano applicazione le disposizioni del comma 1.*

**ART. 24) RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE DI UNITA' DI PROGETTO ED ALTRI INCARICHI**

- 1) *Ai Dirigenti possono essere attribuite dal Sindaco responsabilità di Unità di Progetto temporanee; l'incarico è svolto con le responsabilità e competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni affidategli.*
- 2) *Gli incarichi aggiuntivi non possono dare luogo ad incrementi anche temporanei della retribuzione di posizione, ma hanno effetto sulla retribuzione di risultato, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata integrativa.*

## **ART. 25) NOMINA DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO IN POSTO VACANTE**

- 1) *La nomina dei Dirigenti a tempo determinato deve avvenire mediante pubblica selezione per titoli e colloquio/esame.*
- 2) *I requisiti e le modalità di accesso nella qualifica dirigenziale a tempo determinato sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, dai bandi di selezione.*

## **ART. 26) INCARICHI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

- 1) *Possono essere coperti posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.*
- 2) *Tali contratti sono stipulati nei limiti dotazionali del 30%.*
- 3) *La scelta della persona da contrattualizzare viene effettuata mediante selezione pubblica che può essere effettuata per titoli e/o per curriculum, e/o per colloquio e/o per esami da apposita Commissione di valutazione. Il bando di selezione stabilisce comunque i requisiti, i criteri e le modalità della selezione stessa.*
- 4) *I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco qualora abbiano durata coincidente con tale mandato, cessano trascorso un periodo di un mese dalla scadenza del mandato, intendendosi come "scadenza del mandato" la data di proclamazione della nuova Amministrazione.*
- 5) *Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale del Comune, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam", commisurata*

*alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto; il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.*

## **ART. 27) TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA DIRIGENZA**

- 1) *La retribuzione della Dirigenza di ruolo è determinata dai C.C.N.L.;*
- 2) *Alla Dirigenza assunta a tempo determinato, viene attribuito un trattamento economico equivalente a quello previsto dai C.C.N.L. vigenti, salvo i casi di contratti individuali di diritto privato nei quali il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi sia il profilo retributivo;*
- 3) *Ai Dirigenti di ruolo sono attribuiti:*
  - *La retribuzione di posizione garantita come da C.C.N.L.;*
  - *La retribuzione di posizione variabile collegata agli incarichi ricevuti, alle strutture dirette e connessa ai livelli di responsabilità effettivamente assegnati nel quadro organizzativo dell'Ente;*
  - *La retribuzione di risultato attribuibile entro il primo quadrimestre, è collegata al raggiungimento dei risultati assegnati, anche con riferimento agli obiettivi strategici dell'Ente, alla qualità della prestazione offerta, anche in termini di innovazione e di miglioramento dei servizi resi, alla disponibilità al "lavoro di squadra", alla quantità delle ore lavorative effettuate, alla creazione e mantenimento di un "buon clima organizzativo", al soddisfacimento dei bisogni degli "utenti-clienti" ed in particolare dei cittadini fermo restando quanto previsto dal piano della performance annuale e dagli atti organizzativi predisposti per la valutazione positiva o negativa delle attività.*
- 4) *L'individuazione dei parametri retributivi si fonda su criteri rigorosamente oggettivi, previo confronto con le rappresentanze sindacali della Dirigenza.*



## **ART. 28) TEMPO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA**

- 1) *La Dirigenza è a disposizione dell'Amministrazione per lo svolgimento delle funzioni e delle responsabilità affidate, in conformità alle disposizioni sul tempo di lavoro stabilite dalla legge, dai contratti e dalle norme e regolamenti comunali.*
- 2) *I Dirigenti, salvi i casi di assenza previsti dalle norme di legge e dai contratti sono a disposizione dell'Amministrazione, in quanto tale disponibilità è collegata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.*
- 3) *Possono essere richiamati dalle ferie solo nei casi di eccezionale e motivata gravità e qualora affrontino delle spese per il rientro, le stesse devono essere rimborsate.*

## **ART. 29) PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI**

- 1) *I Dirigenti esercitano le competenze attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali.*
- 2) *Le determinazioni dirigenziali devono essere motivate e devono contenere il richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari che ne disciplinano l'adozione.*
- 3) *Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate di norma mediante affissione all'Albo Pretorio telematico.*
- 4) *Le determinazioni dirigenziali vengono comunicate, a cura del Dirigente, agli uffici interessati alla loro esecuzione ed ai terzi interessati.*
- 5) *Le determinazioni dirigenziali sono conservate e depositate nell'archivio generale con sistemi di raccolta ed archiviazione idonei ad individuarne la cronologia e l'ufficio di provenienza.*
- 6) *Le determinazioni dirigenziali sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e delle disposizioni regolamentari.*
- 7) *Nell'esercizio delle competenze assegnate, i Dirigenti adottano e firmano gli atti di*

*attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti organi elettivi e tra gli altri, in particolare i seguenti atti e documenti:*

- a. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
  - b. gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
  - c. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie e le occupazioni temporanee d'urgenza.*
  - d. le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
  - e. gli atti ad essi attribuiti dalla legge dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;*
- 8) *Nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, i provvedimenti dirigenziali possono essere emanati anche da altri organi gestionali (Segretario Generale, Vicesegretario generale, Direttori).*

**ART. 30) INCARICHI CONFERITI DA ENTI ESTERNI A DIRIGENTI E MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO**

- 1) Al fine di incrementare l'esperienza e la professionalità della Dirigenza, il Segretario Generale sentiti i Direttori competenti, può autorizzare Dirigenti del Comune della Spezia, di ruolo a tempo indeterminato, a svolgere incarichi, a tempo determinato, di Direzione, di dirigenza o manageriali presso altre Pubbliche Amministrazioni, altri Enti Locali o aziende o consorzi degli Enti Locali o Aziende od Enti privati, che ne facciano richiesta.*
- 2) Le autorizzazioni concesse non costituiscono precedenti per richieste o casi successivi.*

- 3) *Nei casi previsti dal comma 1, il Comune colloca in aspettativa il Dirigente o il Direttore per tutto il periodo dell'eventuale assenza, lascia il posto vacante e non può sopprimerlo e non procede ad alcun pagamento né retributivo, né previdenziale, né assicurativo, né di altro genere riconoscendo esclusivamente l'anzianità di servizio; può assumere personale a tempo determinato nel posto lasciato temporaneamente vacante, che scade automaticamente con il rientro del Dirigente di ruolo.*
- 4) *Il Dirigente o il Direttore, al termine dell'incarico di cui al precedente comma 1, ha diritto al rientro nel ruolo del Comune;*
- 5) *Si applicano alla Dirigenza dell'Ente le vigenti disposizioni in materia di mobilità fra pubblico e privato secondo le peculiarità del Comune della Spezia, che può, motivatamente, non consentire alla mobilità;*
- 6) *Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai dipendenti di categoria D.*

**ART. 31) DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA AUTORIZZATA ALLE RELAZIONI SINDACALI PER LA DIRIGENZA**

*La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali relative alla dirigenza è costituita dal Segretario Generale.*

## CAPO III

### GESTIONE DEL PERSONALE

#### **ART. 32) VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

- 1) *La gestione del personale dell'Ente è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali del personale in coerenza con le strategie dell'Ente;*
  
- 2) *Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, come prerequisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, nei confronti della cittadinanza, i Dirigenti e i Responsabili dei vari Centri di Responsabilità garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna vanno privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.*
  
- 3) *Al fine di valorizzare le risorse umane disponibili, l'Ente promuove, con il supporto della Dirigenza, l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro oppure tendere all'acquisizione di conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione coerente, per la crescita professionale del personale.*

**ART. 33) PRINCIPI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E DELL'ATTIVITA' DEI DIPENDENTI**

- 1) *L'attività gestionale viene ripartita fra Dipartimenti, Aree, Strutture Direzionali, Unità Operative e Centri di Responsabilità (complessivamente indicati come Uffici). L'organigramma fotografa l'organizzazione di livello macro: con atti allegati sono attribuiti ad ogni ufficio (Dipartimento o Area) i dirigenti ed il personale dipendente affidato, le strutture direzionali, le Unità Operative ed i Centri di Responsabilità.*
- 2) *Ogni dipendente, nell'ambito della categoria e del profilo posseduti, è tenuto ad effettuare tutte le attività inerenti e pertinenti per il buon esito delle procedure affidategli.*
- 3) *Il dipendente, anche senza alcun riconoscimento aggiuntivo, può essere utilizzato, qualora sia d'accordo, anche per mansioni ed attività istituzionali diverse da quelle proprie della categoria e profilo di appartenenza, in casi di necessità e per periodi limitati.*

**ART. 34) RUOLO DEL PERSONALE**

- 1) *Il ruolo del Personale è unico.*
- 2) *Ciascun Ufficio ha il personale in dotazione, così come presente all'atto dell'approvazione del presente Regolamento, accertato mediante il sistema informatico dell'ufficio "Gestione e Sviluppo del Personale": le mobilità interne del personale rispetto all'attuale dotazione sono effettuate con le modalità stabilite dall'articolo successivo del presente Regolamento.*
- 3) *Il Ruolo del Personale è costituito da singole posizioni organiche di responsabilità, individuate e previste nei modi di legge, di contratto, di regolamento: ogni dipendente di Categoria A - B - C - D è responsabile degli atti di sua competenza che formano il processo ed il procedimento.*
- 4) *Il ruolo del Personale e la conseguente pianta organica sono gestiti con flessibilità, efficienza ed economicità, mediante atti predisposti dall'ufficio "Gestione e Sviluppo del Personale".*

## **ART. 35) ASSEGNAZIONE E MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE**

- 1) *Le assegnazioni e la mobilità del personale, sono effettuate secondo i seguenti criteri:*
  - a. *Le assegnazioni del personale all'atto dell'assunzione sono effettuate in esecuzione del Piano dei Fabbisogni sentita l'Amministrazione Centrale.*
  - b. *Nell'ambito di ciascun Dipartimento od Area, il personale può essere trasferito con atto del Direttore del Dipartimento o dell'Area, sentiti i Dirigenti ed i Responsabili dei servizi interessati, ed informato il dipendente e l'ufficio del personale*
  - c. *Nell'ambito di una Struttura Organizzativa, il personale può essere trasferito da un servizio all'altro, con atto del Dirigente sentiti i Responsabili dei servizi interessati, ed informato il dipendente e l'ufficio del personale*
- 2) *La mobilità del personale fra Dipartimenti e/o Aree, e/ o Centri di Responsabilità non facenti parte di Dipartimenti od Aree, cioè autonomi, è effettuata sulla base di una procedura concertata fra i Dirigenti competenti, ed informato il personale interessato con atto di disposizione del Dirigente dell'Ufficio Personale.*
- 3) *Qualora la procedura concertativa non si concluda con esito positivo entro termini di tempo congrui e ragionevoli, la mobilità è decisa con atto del Segretario Generale sentito il Direttore dell'Ufficio del Personale, previa informazione ai Dirigenti ed al personale interessato.*

## **ART. 36) RELAZIONI SINDACALI**

- 1) *La gestione del personale è effettuata in conformità ai criteri stabiliti dal C.C.N.L.*
- 2) *Gli istituti contrattuali sono oggetto di contrattazione, concertazione od informazione alle OO.SS. – R.S.U., così come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.*
- 3) *La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali dei dipendenti è così costituita:*
  - o *Segretario Generale, con funzioni di Presidente;*

- *Dirigente dell'Ufficio Personale;*
- *Direttore Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico;*
- *Funzionari responsabili del trattamento giuridico ed economico del personale, con funzioni di segretariato;*
- *Ad integrazione della delegazione come sopra costituita, gli altri Direttori e/ o Dirigenti, quando la materia delle relazioni sindacali riguardi questioni di loro pertinenza e/ o competenza.*

**ART. 37) ORARIO DI LAVORO**

- 1) *Il personale è tenuto ad effettuare l'orario di lavoro, di servizio, e di apertura al pubblico, stabilito dall'Amministrazione Comunale.*
- 2) *L'amministrazione organizza i propri orari tendendo a sistemi flessibili congeniali agli interessi degli utenti e strutturati in conformità alla normativa vigente.*
- 3) *L'apertura dei servizi al pubblico è coordinata in modo tale da renderla omogenea nell'ambito dell'organizzazione comunale.*
- 4) *L'orario di lavoro eccedente l'ordinario deve essere autorizzato dal Dirigente o dal Responsabile del Servizio e può essere retribuito nei limiti della disponibilità di bilancio. L'orario di lavoro autorizzato ed eccedente l'ordinario, qualora non retribuito, viene recuperato entro l'anno di riferimento: qualora non fosse recuperato entro l'anno, può essere recuperato entro l'anno successivo, entro il limite massimo individuale di 36 ore.*

**ART. 38) INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE**

- 1) *Il presente articolo integra quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/ 2001, prendendo in considerazione tutti gli incarichi per attività extra-lavorative comunque denominate, compresi quelli occasionali, per i quali è prevista l'erogazione sotto qualsiasi forma di un compenso od altra utilità, conferiti da enti o privati ai dipendenti dell'ente.*

- 2) I dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale con rapporto superiore al 50% della prestazione a tempo pieno del Comune della Spezia, preventivamente allo svolgimento di qualsiasi attività extra lavorativa, devono richiedere ed ottenere specifica autorizzazione.
- 3) *Le autorizzazioni all'esercizio di attività extra lavorativa devono contenere una dettagliata relazione, così come previsto dal comma 12 dell'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.*
- 4) I dipendenti che ottengano specifica autorizzazione dovranno attenersi alle disposizioni interne emesse in materia di rendicontazione e comunicazione dei compensi percepiti, nonché comunicare qualsiasi modifica o variazione dell'attività autorizzata.
- 5) *Nel caso di attività per le quali non necessiti specifica autorizzazione, elencate nell'art. 53 dlgs.165/2001, occorre che il dipendente, preventivamente allo svolgimento di tali attività, comunichi al dirigente di riferimento e all'Ufficio Personale, l'intenzione di svolgere tali incarichi retribuiti.*
- 6) *Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi dovranno tenere conto che le stesse non interferiscano con i compiti istituzionali dell'Amministrazione, determinando conflitti di interesse, anche potenziali, o che possano compromettere il decoro o il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine. Inoltre le attività autorizzabili dovranno inderogabilmente avere i seguenti requisiti:*
  1. *carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e durata;*
  2. *comportare un arricchimento professionale del dipendente;*
  3. *svolgimento totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;*
  4. *garantire un recupero psicofisico del lavoratore;*
  5. *non avere carattere di prevalenza;*
  6. *l'attività extra lavorativa del dipendente dovrà complessivamente rientrare nei termini economici previsti in materia di prestazioni saltuarie ed occasionali, ovvero non eccedenti gli attuali € 5.000 per anno solare;*
  7. *non comporti l'utilizzo di beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione;*
  8. *non venga svolta a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione comunale o titolari e/ o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un*



*servizio intervenuto nel relativo procedimento;*

9. *non venga effettuata a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il servizio di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;*
  10. *non sia riconducibile allo svolgimento di attività libero-professionali o commerciali.*
- 
- 7) *Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al comma 1 dell'art. 23 -bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo e con i requisiti anzi riportati, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, potrà derogare ai limiti previsti in quanto favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte dal dirigente.*
  - 8) *I limiti economici anzi indicati possono essere superati nel caso in cui l'attività scaturisca da uno specifico accordo tra amministrazioni pubbliche, nel qual caso la deliberazione della Giunta Comunale che disciplina l'accordo dovrà indicare i termini e gli emolumenti previsti e le modalità di autorizzazione.*
  - 9) *Gli incarichi, nei termini sopra indicati, sono autorizzati, per i dipendenti, dai singoli dirigenti di riferimento e per i dirigenti, dal Segretario Generale (o suo delegato). Gli incarichi conferiti al Segretario generale vengono autorizzati dal Sindaco.*
  - 10) *Nel caso di diniego di autorizzazioni, non condiviso dal richiedente, questi potrà fare istanza di riesame, se dipendente al Segretario Generale, se dirigente al Sindaco.*
  - 11) *Gli incarichi rilasciati potranno essere, con provvedimento motivato, revocati qualora sopravvengano condizioni di incompatibilità.*
  - 12) *Le autorizzazioni già concesse vengono meno al loro scadere e potranno essere rinnovate tenendo conto delle prescrizioni anzi regolamentate.*

## **CAPO IV**

### **ACCESSO DALL'ESTERNO**

### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO**

### **PROGRESSIONE DI CARRIERA**

### **COLLOCAMENTO A RIPOSO**

#### **ART. 39) ASSUNZIONI DALL'ESTERNO**

1. PIANO DEI FABBISOGNI (GIA' PIANO OCCUPAZIONALE)

*La Giunta Comunale effettua la programmazione del fabbisogno di personale, nell'ambito della dotazione organica, previa verifica degli effettivi bisogni.*

2. RECLUTAMENTO DEL PERSONAL E A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO

*Le assunzioni nell'Ente avvengono con contratto individuale di lavoro, previa determinazione di nomina del Direttore del Personale:*

- *Tramite bandi di concorso o procedure selettive, dei quali è stata data ampia pubblicità, per le categorie dalla C alle superiori o per particolari figure professionali, volti all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante corsi – concorsi ove previsti;*
- *Mediante avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie fino alla B, anche mediante corsi – concorsi ove previsti;*
- *Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego, previa verifica della compatibilità della eventuale invalidità con le mansioni da svolgere, per le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 / 03/ 99 n° 68 e*

*s.m.i., o mediante le altre procedure previste dalla normativa vigente;*

- *Mediante partecipazione del Comune della Spezia a procedure attivate in ambito territoriale sovracomunale, o mediante l'utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici;*
- *Attraverso le altre forme di assunzione eventualmente previste dalla normativa vigente e dal C.C.N.L..*

### 3. PROCEDURE SELETTIVE E BANDO DI CONCORSO

*Le procedure selettive pubbliche sono indette con Determinazione del Dirigente competente mediante apposito bando, diffuso nelle forme previste dalla normativa o dal bando stesso, nonché inserito sul sito internet del Comune.*

*Le procedure selettive pubbliche si tengono con modalità che garantiscano sempre l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di mezzi automatizzati, oppure a forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.*

*Le procedure selettive pubbliche possono essere per titoli, per esami, per esami e titoli, per colloquio, o per curriculum.*

*Il bando di concorso deve contenere il termine, le modalità di presentazione delle domande, nonché le modalità di avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche. Deve inoltre indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi necessari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione, le eventuali percentuali di posti riservati al personale interno o a categorie riservatarie ai sensi della normativa vigente.*

*Il bando deve altresì portare la citazione della Legge 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.*

*Il bando può prevedere in allegato fac-simile di domanda di partecipazione.*

*Il bando di concorso per titoli o titoli ed esami deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria di titoli.*

*Il Dirigente di cui al primo capoverso, dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti e ne dà comunicazione agli interessati.*

*Lo svolgimento delle prove d'esame nell'ambito delle procedure concorsuali può essere svolto con modalità semplificate, prevedendo:*

- 1) la possibilità di costituire sottocommissioni della commissione d'esame, al fine di rendere più celere lo svolgimento delle eventuali prove pratiche;*
- 2) la facoltà di far precedere le prove di esame da una prova preselettiva, qualora le domande di partecipazione al concorso siano in numero superiore a due volte il numero dei posti banditi;*
- 3) la possibilità di svolgere prove preselettive consistenti nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi;*
- 4) forme semplificate di svolgimento delle prove scritte, anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla;*
- 5) per i profili tecnici, lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime;*
- 6) lo svolgimento delle prove di cui ai numeri da 1) a 4) e la correzione delle medesime prove anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici;*
- 7) la valutazione dei titoli solo dopo lo svolgimento delle prove orali nei casi di assunzione per determinati profili mediante concorso per titoli ed esami;*
- 8) l'attribuzione, singolarmente o per categoria di titoli, di un punteggio fisso stabilito dal bando, con la previsione che il totale dei punteggi per titoli non può essere superiore ad un terzo del punteggio complessivo attribuibile.*

*Per le procedure selettive pubbliche dall'esterno si prevede altresì quanto segue:*

- la tassa di concorso è fissata in € 10,00 non rimborsabili, da versare sul conto della tesoreria comunale, volta a recuperare, seppur parzialmente, le spese concorsuali;*
- nel caso di spedizione della domanda di concorso tramite raccomandata A.R.,*

*la stessa sarà ritenuta*

- ammissibile purché pervenga al protocollo dell’Ente entro 5 giorni successivi alla scadenza fissata dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione, e sempre che sia stata spedita entro tale data. Qualora il quinto giorno successivo alla scadenza ordinaria cada in giornata festiva o di chiusura del Comune, il termine*
- è prorogato al primo successivo giorno lavorativo utile; non saranno ammesse le domande che perverranno oltre i termini come sopra specificati;*
- per quanto riguarda l’indicazione del possesso di eventuali titoli di preferenza, qualora il candidato non dichiari di possedere titoli di preferenza od ometta la dichiarazione, tali “non dichiarazioni od omissioni” costituiranno mancato possesso di diritti di preferenza, o volontà di non volersene avvalere. Non saranno ammesse dichiarazioni successive alla data di scadenza di presentazione della domanda tranne nei casi in cui l’acquisizione del diritto di preferenza scaturisca da eventi successivi a tale data e, in tal caso, saranno ammesse dichiarazioni entro e non oltre la data ultima di convocazione del candidato alla prova orale;*
- possibilità di comunicare le informazioni ai candidati relative al concorso e di convocare gli stessi alle prove d’esame a mezzo del sito internet del Comune della Spezia; le comunicazioni così fornite assumono valore di notifica a tutti gli effetti;*
- possibilità di ammissione di tutti i candidati con riserva e valutazione delle ammissioni definitive solo a seguito del superamento della fase preselettiva;*
- possibilità che la preselezione comprenda anche l’accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle principali applicazioni informatiche;*
- possibilità di prevedere una prova di efficienza fisica preselettiva, effettuata per verificare il possesso da parte dei candidati delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni proprie della categoria di vigilanza.*

#### **MOBILITA’ PRECONCORSUALE e/o PREASSUNTIVA**

- **MOBILITA’ OBBLIGATORIA ART. 34 BIS D. LGS. 165/2001**

*Anteriormente all’indizione di pubblici concorsi per assunzioni a tempo indeterminato nel Comune della Spezia, vengono attivate le procedure della mobilità obbligatoria previste dall’art. 34 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, per l’eventuale copertura dei posti destinati alle assunzioni dall’esterno, al netto delle*

*eventuali quote di posti riservati a norma di legge e di CCNL, sulla base del Piano dei Fabbisogni in vigore.*

• **MOBILITA' VOLONTARIA COMMA 2 BIS DELL'ART. 30 D. LGS. 165/2001**

*Anteriormente all'indizione di pubblici concorsi per assunzioni a tempo indeterminato e scorrimenti di graduatoria ove previsto nel Comune della Spezia, vengono attuate le procedure della mobilità volontaria previste dal comma 2bis dell'art.30 D.Lgs. n.165/ 2001 e s.m.i. per l'eventuale copertura dei posti destinati alle assunzioni dall'esterno, con esclusione:*

- a) Dei posti riservati a norma di legge e di CCNL, sulla base del Piano dei fabbisogni;*
- b) Dei posti eventualmente già coperti mediante le procedure di mobilità obbligatoria di cui al precedente capoverso.*

*Di tali procedure ne viene data attuazione mediante apposito bando per la copertura dei posti mediante pubblicazione del bando stesso sul sito web del Comune della Spezia, così come disposto dall'art. 32 della Legge 69/2009.*

**REQUISITI PER LA MOBILITA' VOLONTARIA PROPEDEUTICA ALL'INDIZIONE DI PUBBLICI CONCORSI**

*Per poter partecipare alle procedure di mobilità volontaria propedeutica all'indizione di pubblici concorsi, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:*

- *essere dipendente a tempo pieno ed indeterminato, con il profilo e categoria ricercati, da almeno 5 anni, ai sensi del comma 5 bis dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del medesimo decreto (possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro);*
- *essere in possesso del nullaosta "incondizionato" alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data non anteriore a tre mesi dalla data di scadenza dell'avviso, contenente il formale impegno dell'Amministrazione di appartenenza a consentire il trasferimento dell'interessato, qualora vincitore, entro e non oltre il termine massimo di 30 giorni dalla*

*richiesta del Comune della Spezia, la mancanza di un esplicito consenso nei termini anzidetti determina l'inammissibilità del nulla osta;*

- non aver procedimenti disciplinari in corso e/o non aver subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente la data di scadenza del presente avviso;*
- non aver riportato condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego e/o non avere procedimenti penali in corso che possano comportare condanne penali di tale natura;*
- essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione, di cui al D. lgs. 81/2008 e s. m. e i;*
- non ricadere nelle disposizioni previste dall'art. 28 commi 14 e 15 del CCNL 21.05.2018 in ordine allo slittamento delle ferie entro il primo semestre dell'anno successivo.*

*I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.*

*Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.*

### **TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE MOBILITÀ**

*Onde evitare che le procedure di mobilità si concatenino reiteratamente nel corso degli scorrimenti di graduatoria, comportando un appesantimento procedurale considerevole, occorre prevedere, che le procedure di mobilità vengano esperite preliminarmente all'attuazione della fase operativa del piano dei fabbisogni di personale, salvo che per la medesima categoria prevista in assunzione non sia stata espletata procedura di mobilità preassuntiva nell'anno corrente o nel semestre precedente e che alle stesse non abbiano partecipato un numero di aspiranti pari o superiori ai posti previsti dalla selezione.*

*Per quanto riguarda invece la mobilità preconcorsuale, preliminarmente all'indizione del bando di selezione, si procederà all'espletamento delle procedure previste dall'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria preconcorsuale) e alla mobilità preassuntiva prevista dall'art. 34 bis del medesimo decreto; qualora esigenze di celerità delle procedure lo*

*richiedessero, in via eccezionale si potranno esperire le due fattispecie di mobilità contemporaneamente.*

*Considerata l'intervenuta normativa in tema di utilizzo delle graduatorie, la mobilità preassuntiva dovrà essere espletata solo ed esclusivamente per le graduatorie nelle quali esiste la possibilità di scorrimento degli idonei mentre per le graduatorie di nuova costituzione la mobilità verrà esperita solo ed esclusivamente preliminarmente all'indizione della selezione.*

### **MOBILITÀ FACOLTATIVA**

*Il Comune della Spezia da sempre agevola i dipendenti che per necessità personali intendono spostarsi presso altre Amministrazioni; indispensabile per tale tipo di procedura, il requisito di permanenza minimo nell'amministrazione di provenienza, il nulla osta del Dirigente competente e una decisione motivata dell'Amministrazione che, mediante una deliberazione di Giunta Comunale, valuterà se concedere il nulla osta o meno e, in caso positivo, disporre per il reintegro dell'unità mediante procedura di mobilità in ingresso di evidenza pubblica per la medesima categoria.*

*Nel caso invece, con un unico documento di richiesta, due dipendenti, di cui uno del Comune della Spezia, aventi medesimo profilo e categoria, chiedessero la mobilità per compensazione, ottenuti i necessari nulla osta dei dirigenti, non si darà luogo a procedure ad evidenza pubblica in quanto si tratta di una compensazione con cessione contrattuale "contestuale" che non dà luogo alla fattispecie del posto vacante e pertanto verrà disposta con determinazione del Dirigente del Personale.*

*Con riferimento alle richieste di assegnazione temporanea (Mobilità temporanea genitoriale) ai sensi dell'art. 42 bis del D.Lgs. 151/2001, fermo restando il principio che l'Amministrazione tende a privilegiare i rapporti stabili attingendo dalle graduatorie a tempo indeterminato e il mantenimento delle soglie di spesa di personale nei limiti previsti, sono in ogni caso i Dirigenti di riferimento ad esprimere il parere di assenso o di dissenso motivato all'assegnazione temporanea, previa adeguata istruttoria.*

*Requisito necessario per la concessione del nulla osta alla mobilità è la permanenza nel Comune della Spezia per un periodo non inferiore ai cinque anni, salvo disposizioni non prevedano diversamente.*



#### 4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

*Le domande di ammissione alle procedure selettive dovranno essere redatte e trasmesse entro il termine prescritto secondo le indicazioni contenute nel bando*

*La domanda dovrà essere firmata in calce e dovrà contenere la dichiarazione del possesso:*

- *dei requisiti obbligatoriamente previsti dal bando per la partecipazione al concorso;*
- *delle condizioni di preferenza, precedenza e di riserva, nonché, per i concorsi anche per titoli, del possesso dei titoli culturali, professionali e di servizio che possono dar luogo ad attribuzioni di punteggi secondo le previsioni del bando.*

#### 5. DIARIO DELLE PROVE

*Il diario delle prove sarà comunicato nei termini e con le modalità espressamente indicate dal bando di concorso o di selezione.*

#### 6. COMMISSIONI ESAMINATRICI

*Le commissioni esaminatrici sono nominate con Determinazione del Dirigente del Personale e sono costituite da almeno tre componenti, di cui almeno uno di sesso femminile, esperti nelle materie oggetto dell'esame.*

*Le commissioni esaminatrici si avvalgono di un segretario dipendente, ove possibile inquadrato nella categoria corrispondente a quella prevista dall'art. 9, comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e s.m.i.;*

*Non possono far parte delle commissioni esaminatrici e, se nominati, devono dimettersi, coloro che risultino incompatibili in base alla legislazione vigente.*

*Delle commissioni non potranno comunque far parte i componenti dell'organo di direzione*

*politica del Comune o i rappresentanti sindacali, o i designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché il personale in quiescenza se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando.*

*Al Presidente, se non dirigente dell'Ente, ai componenti ed al segretario delle commissioni esaminatrici, che anche qualora dipendenti dell'Ente partecipano iure proprio rispetto alla professionalità posseduta sono corrisposti i compensi determinati in applicazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 19.04.2010.*

*Le Commissioni esaminatrici sono responsabili dei propri atti.*

#### 7. PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

*Di tutte le operazioni d'esame e di tutte le deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giornalmente un processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai membri della commissione e dal segretario.*

*La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine di punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.*

*Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, secondo le previsioni del bando di concorso.*

*La graduatoria generale, contenente i nomi dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del Dirigente dell'Ufficio Personale, pubblicata nelle forme e modalità previste per legge. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorrono i termini per le eventuali impugnative.*

*Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge, dalla data della pubblicazione, la collocazione degli idonei in graduatoria utile non conferisce il diritto alla nomina, la stessa è subordinata alla normativa vigente che consenta l'assunzione, alle possibilità finanziarie dell'Amministrazione Comunale, alla situazione organizzativa*

*dell'Ente ed alla verifica del possesso dei requisiti richiesti.*

*Il requisito di appartenenza alle categorie di cui alla Legge 68/99 deve essere posseduto al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione e al momento della immissione in servizio.*

*Al momento dell'immissione in servizio deve essere posseduto lo stato di disoccupazione.*

*L'accettazione della nomina comporta, in sede di prima destinazione, l'assegnazione del dipendente nell'ambito dell'organizzazione comunale secondo quanto disposto dal piano dei fabbisogni o secondo le necessità dell'amministrazione al momento dell'ingresso.*

*Successivamente, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, per necessità organizzative, il dipendente può essere assegnato a qualsiasi altro Ufficio, nel rispetto delle funzioni previste dal profilo professionale e dalla categoria di appartenenza.*

*L'Amministrazione comunale può, in ogni momento, procedere alla verifica della veridicità dei documenti presentati e nel caso di falsa produzione procedere all'esclusione del candidato.*

*Le graduatorie potranno essere utilizzate, previa intesa con il Comune della Spezia, da parte di altri Enti che ne facciano formale richiesta per assunzioni a tempo determinato, indeterminato, qualora normativamente consentito, o incarichi, nel qual caso la rinuncia dei concorrenti all'assunzione a tempo indeterminato da parte di altro Ente non comporta decadenza dalla graduatoria, viceversa, l'assunzione a tempo indeterminato da parte di altro Ente costituisce automatica impossibilità del concorrente ad essere chiamato dal Comune della Spezia e da altre amministrazioni.*

#### **8. PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI A DIMENSIONE TERRITORIALE SOVRACOMUNALE**

*In attuazione dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché di cooperazione tra Enti della Pubblica Amministrazione e nel rispetto del principio di autonomia organizzativa e regolamentare, le modalità di assunzione possono prevedere la partecipazione a procedimenti concorsuali o di selezione attivati da Pubbliche Amministrazioni per la copertura di posti di profilo professionale tipico*

*delle amministrazioni locali.*

*Le procedure concorsuali dell'Amministrazione comunale, attuate sulla base di corrispondenti atti di altre Amministrazioni Pubbliche, possono prevedere la riserva di posti a favore di dette Amministrazioni.*

*L'Amministrazione Comunale può inoltre procedere ad assunzioni anche utilizzando graduatorie di altri Enti Locali e/ o Pubbliche Amministrazioni.*

#### 9. ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

*Il Dirigente del Personale trasmette la richiesta al Centro per l'impiego di personale fino alla categoria B da assumere in posti per i quali venga richiesto come titolo di studio l'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero la licenza di scuola media inferiore, effettuando, eventualmente, fra gli avviati, selezioni per accertarne la professionalità richiesta.*

*Nella richiesta debbono essere specificati tutti i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione.*

*Il Comune, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove.*

*La selezione consisterà nello svolgimento di prove pratiche, attitudinali o in sperimentazione lavorativa diretta, i cui contenuti sono determinati facendo riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica e alle necessità operative dell'Ente.*

*Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova di idoneità o comunque non abbiano accettato la nomina, od abbiano perduto i requisiti richiesti, si provvederà con successivi avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta e fino alla concorrenza dei posti programmati.*

*Il Comune procederà alla nomina, dalla data ritenuta idonea sulla base delle effettive esigenze di servizio o per fini di pubblico interesse, dei lavoratori che siano risultati idonei alla selezione, nell'esclusivo rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.*

## 10. ASSUNZIONE DI PERSONE APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

*Il Comune, sulla base delle necessità organizzative, formula al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento del personale che si trovi nelle condizioni di cui alla Legge 12.3.1999, n° 68 e s.m.i., qualora non rispetti le quote minime previste dalla Legge stessa per le categorie protette.*

*Nella richiesta dovrà essere specificato il titolo di studio nonché il profilo professionale e la qualifica dei lavoratori. Il Centro per l'impiego sulla base della graduatoria degli elenchi degli iscritti per ogni singola categoria, formati ai sensi della citata Legge, avviano i soggetti predetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni in misura doppia rispetto ai posti da ricoprire. In mancanza di iscritti appartenenti ad alcune categorie, Centro per l'impiego invierà proporzionalmente riservatari di altre categorie.*

*Sono possibili anche assunzioni di categorie protette, mediante concorsi riservati.*

### **ART. 40) CONCORSI O SELEZIONI INTERAMENTE RISERVATI AI DIPENDENTI**

- 1) In relazione a particolari figure professionali o profili, caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, si possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente con le modalità che saranno previste nei relativi bandi, qualora la normativa lo consenta.*
- 2) Le assunzioni a tempo indeterminato dall'esterno e le altre forme di reclutamento speciale riservato ad una platea definita di soggetti dovranno essere effettuate in equa proporzione dall'interno e dall'esterno, secondo la normativa vigente.*

### **ART. 40 BIS) \_ COMANDI E DISTACCHI**

- 1) Ad inizio anno l'Amministrazione procede alla verifica di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 (rilevazione del personale in eccedenza) e in tale provvedimento viene rilevata la possibilità di comandare eventuali dipendenti eccedentari.*
- 2) Durante l'anno, eccezionalmente e con provvedimenti motivati, l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, può disporre comandi o distacchi.*

- 3) *Qualora la domanda di comando pervenga da un dipendente dell'Ente, la stessa non potrà essere presa in considerazione.*
- 4) *Qualora l'istanza fosse presentata da parte di altra Pubblica Amministrazione, la stessa dovrà essere sottoposta all'esame della Giunta Comunale che valuterà se disporre o meno, motivatamente, il comando o il distacco del dipendente.*
- 5) *Il procedimento istruttorio di cui al comma precedente comprende anche la valutazione del Dirigente della struttura organizzativa presso la quale è incardinato il dipendente.*
- 6) *I dipendenti in comando non possono essere in ogni caso sostituiti con personale a tempo determinato o con mobilità.*
- 7) *Il Dirigente del Personale potrà disporre, senza provvedimento di Giunta, comandi "compensativi" nelle more del perfezionamento delle procedure di mobilità dei dipendenti interessati o comandi "brevis" (massimo 2-3 mesi) per il perfezionamento delle pratiche di mobilità già attivate e per consentire ai dipendenti in ingresso i dovuti passaggi di consegna nell'Ente di provenienza.*

#### **ART. 41) COLLOCAMENTO A RIPOSO**

- 1) *I dipendenti che hanno maturato i requisiti, così come stabilito dal comma 20, art. 24 della legge n. 214 del 22.12.2011, sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 65° anno di età, salvo non espressamente derogato da disposizioni di legge.*
- 2) *I dipendenti non rientranti nella previsione di cui al precedente comma, sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al raggiungimento del limite generale, stabilito dalle norme vigenti al momento della maturazione del requisito.*
- 3) *Le domande di collocamento a riposo per dimissioni volontarie finalizzate ad ottenere il trattamento di quiescenza, devono essere presentate tra i 12 e i 4 mesi antecedenti la data di cessazione dal servizio.*
- 4) *Le istanze di revoca delle domande di cui al comma precedente possono essere presentate inderogabilmente fino a 90 giorni antecedenti la data di cessazione, corredate della motivazione e parere formale del Dirigente del Servizio di appartenenza.*
- 5) *Le istanze pervenute oltre il termine perentorio di 90 giorni precedenti la data di cessazione del dipendente, sono non accoglibili.*

## CAPO V

### ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE

### UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO

### STRUTTURE DI STAFF

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

### COMITATO DEI GARANTI

#### **ART. 42) ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE DELL'ENTE**

##### **ASSEMBLEA DEI DIRIGENTI**

- 1) *E' istituita l'Assemblea dei Dirigenti dell'Ente presieduta dal Segretario Generale (o suo delegato), al fine di conseguire una maggiore partecipazione e coinvolgimento della Dirigenza nel corretto svolgimento delle attività del Comune. L'Assemblea non è pubblica trattandosi di un organismo operativo/consultivo dell'attività organizzativa del Comune.*
- 2) *Il Presidente può inoltre far partecipare all'Assemblea dei Dirigenti le Posizioni Organizzative e/o le Alte Professionalità, in funzione degli argomenti trattati.*

#### **ART. 43) UNITA' DI PROGETTO O GRUPPI DI LAVORO OMOGENEI SPECIALI TEMPORANEI**

- 1) *L'Amministrazione può istituire "Unità di Progetto" o "Gruppi di lavoro omogenei", al fine di affrontare problematiche specifiche, che concludono la loro attività al raggiungimento dell'obiettivo ed alla positiva conclusione dei "processi di riferimento". A tali "Unità di Progetto" o "Gruppi di lavoro omogenei" che hanno organizzazione flessibile viene assegnato il personale necessario prelevandolo dagli uffici.*

- 2) *Il Responsabile dell'Unità di Progetto o del Gruppo di lavoro, che può essere un Dirigente o un Direttore o un dipendente di categoria D, nel termine di quindici giorni dalla istituzione presenta all'Amministrazione il programma di lavoro.*
- 3) *Entro i termini concordati possono essere presentate relazioni periodiche sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.*

**ART. 44) UFFICIO DI GABINETTO DEL SINDACO**

1. *L'Ufficio di Gabinetto coadiuva il Sindaco nelle attività di indirizzo politico e di gestione delle problematiche di ordine strategico, nelle relazioni con gli organi di governo, con i dirigenti e con gli uffici dell'Amministrazione, con la Provincia e con la Regione, con le altre istituzioni locali, statali, europee ed internazionali, con i cittadini e con le diverse formazioni sociali. Cura inoltre il coordinamento funzionale degli uffici di supporto alle funzioni di indirizzo e controllo degli Assessori e provvede a gestire i rapporti anche di soggetti esterni incaricati di attività varie con il Sindaco ed i suoi uffici.*
2. *L'Ufficio di Gabinetto è diretto dal Capo di Gabinetto che gode di piena autonomia funzionale, secondo gli indirizzi del Sindaco, nell'ambito delle risorse umane delle strutture di staff del Sindaco.*
3. *Il Capo di Gabinetto può assistere il Sindaco alle adunanze della Giunta Comunale o degli altri organi di collaborazione interistituzionale e nel sistema associativo delle autonomie locali ed assolve ogni altro compito affidatogli dal Sindaco nel rispetto delle prerogative che la legge o il presente regolamento assegnano al Segretario Generale ed alla dirigenza del Comune. Per gli impegni contabili delle spese relative alle proprie attività, nei budget definiti dagli strumenti di programmazione finanziaria, si avvale del supporto della segreteria generale e gli atti amministrativi conseguenti sono pertanto sottoscritti dal dirigente comunale responsabile della segreteria generale del Comune.*

**ART. 45) STRUTTURE DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

- 1) *Il Sindaco, al fine dell'esercizio delle funzioni istituzionali può dotarsi di un proprio*



*staff di collaboratori scelti all'interno dell'Ente ovvero all'esterno con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato che viene immediatamente "ope legis" rescisso nel caso in cui l'Ente cada in dissesto, o in condizioni strutturalmente deficitarie.*

- 2) I collaboratori dovranno possedere requisiti di esperienza e capacità adeguati al ruolo da svolgere. La stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avverrà previa deliberazione della Giunta Comunale. In ogni caso tali contratti decadono con la fine del mandato del Sindaco, fatti salvi alcuni giorni di proroga per la regolarizzazione tecnico – formale della cessazione del rapporto di lavoro.*

## CAPO VI

### SISTEMA DEI CONTROLLI

#### INCARICHI ESTERNI

#### NORMA FINALE

#### **ART. 46) SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

- 1) *Il Comune è dotato, a norma dell'art. 147 del D.Lgs 18/ 8/ 2000 n. 267 di una serie di strutture per il controllo interno, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale ed i Vice Segretari generali, i Direttori di Dipartimento e di Area, i responsabili dei servizi e le unità di controllo.*
  
- 2) *Il sistema di controllo interno è volto a:*
  - a) *Garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;*
  - b) *Garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*
  - c) *Valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*
  - d) *Verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto obiettivi e azioni realizzate,*

*nonché tra risorse impiegate e risultati;*

- e) Verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;*
- f) Garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.*
- g) Valutare le prestazioni del personale;*

*3) Le strutture di controllo sono così suddivise:*

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;*
- b) controllo sugli equilibri finanziari*
- c) controllo strategico e di gestione;*
- d) controllo sulle società partecipate;*
- e) controllo di qualità ;*
- f) valutazione del personale.*

*Il sistema dei controlli amministrativi, ai sensi dell'articolo 142-bis del TUEL 267/ 2000, è disciplinato da un apposito regolamento.*

*Il controllo strategico ed il controllo sugli equilibri finanziari, ai sensi 147-ter e 147-quinquies del D.Lgs 267/2000 sono disciplinati, secondo modalità definite nel Regolamento di contabilità dell'ente.*

*Il controllo sulle società partecipate previsto ai sensi dell'articolo 147-quater sono disciplinate da apposito Regolamento. Per quanto attiene alla valutazione del personale si applica il Regolamento per la disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance.*

#### **Art. 47) CONTROLLO DI QUALITA'**

- 1) Il controllo della qualità è volto a garantire la qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Si avvale di un Ufficio Qualità, quale struttura interna del Ufficio Controllo di Gestione, che coordina il sistema di qualità dell'ente, con verifiche periodiche (audit interni) e assistenza ai responsabili della qualità di ogni Servizio.*
- 2) Il controllo qualità viene esercitato attraverso standard qualitativi e quantitativi a*

*cui deve tendere ogni servizio erogato, organizzando un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare la qualità dei servizi ed il rispetto delle norme di legge che la riguardano.*

*Il controllo qualità, è effettuato:*

- attraverso gli strumenti delle Carte dei Servizi, standard di qualità, sistemi di ascolto interno ed esterno, sistema gestione delle segnalazioni e dei reclami, standardizzazione delle procedure;*
- attraverso gli strumenti previsti dalle norme UNI di riferimento, in osservanza della normativa statale volta a gestire, monitorare e migliorare i processi di erogazione del servizio, ai fini della soddisfazione degli utenti.*

*3) Il monitoraggio periodico sull'andamento della qualità dei servizi erogati, avviene mediante l'analisi degli scostamenti rispetto agli standard qualitativi e quantitativi assegnati, della gestione delle segnalazioni e dei reclami e dei report di ascolto degli utenti, e individua le opportune azioni correttive, soggette al sistema di valutazione delle performance dell'Ente, anche in riferimento al principio del miglioramento continuo.*

#### **ART. 48) INCARICHI A PERSONE FISICHE**

*Ogni Dipartimento, Area, struttura dirigenziale (nel prosieguo indicati complessivamente "Uffici") che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la normativa di riferimento e la procedura indicata negli articoli successivi.*

*La presente regolamentazione disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa nonché il relativo regime di pubblicità.*

*Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.*

*Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare solidale per il dipendente ed il Dirigente, che ne abbiano omesso l'osservanza.*

*La disciplina del presente Regolamento, Capo VI, non si applica agli atti indicati nel successivo art. 50*

## **ART. 49) NATURA DEGLI ATTI DI INCARICO**

*Gli atti di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente Regolamento, riguardano:*

- a) gli incarichi di natura occasionale;*
- b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;*
- c) gli incarichi di consulenza;*
- d) gli incarichi di studio e/ o di ricerca;*
- e) rientrano più in generale nella disciplina del presente regolamento gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.*

*Negli incarichi di cui al precedente capoverso lettere a), b), c), d e), sono inclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche per le finalità di cui al D.Leg.vo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti) capo IV “Servizi attinenti all’architettura ed all’ingegneria”, sez. 1 e gli atti per il conferimento all’esterno della rappresentanza in giudizio.*

## **ART. 50) ESCLUSIONI**

*Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento, Capo VI:*

- gli atti, determinazioni o deliberazioni di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;*
- gli atti di conferimento di incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.*

*Sono altresì esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi approvati dal Consiglio Comunale e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell’articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

## **ART. 51) PRESUPPOSTI DEGLI ATTI DI INCARICO**

*Ogni Dipartimento e/o Area o struttura dirigenziale che predisponga gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 57 è tenuto a motivare adeguatamente il provvedimento con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni.*

*Le motivazioni dell'atto devono anche indicare le ragioni straordinarie del conferimento di incarico esterno.*

*L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento ai Comuni ed altresì corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.*

*Devono essere preventivamente determinati durata, luogo e compenso dell'incarico.*

## **ART. 52) DESTINATARI DEGLI ATTI DI INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA O DI NATURA OCCASIONALE**

*Qualora vengano predisposti atti di incarico individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa gli uffici devono garantire che le persone fisiche destinatarie degli incarichi siano esperti di particolare e comprovata "specializzazione anche universitaria", si prescinde da tale requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o in albi, o in casi di stipulazione di contratti di specie 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.*

*Occorre inoltre che siano presenti i seguenti presupposti di legittimità:*

- a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;*
- b) *la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata.*

*Le procedure comparative possono essere espletate sia mediante interpellazioni ad evidenza*

*pubblica sia mediante analisi dei titoli documentati in possesso dell'Amministrazione, in quest'ultimo caso di tale procedura deve essere data ampia illustrazione e motivazione.*

*Si può prescindere dalla procedura comparativa per l'individuazione della persona fisica cui attribuire l'incarico per motivi di necessità e di forte urgenza purché ampiamente motivata e documentata dall'Amministrazione.*

*I Servizi potranno anche dotarsi di appositi elenchi, redatti secondo i criteri anzidetti da cui attingere in caso di necessità per conferire incarichi; in questa ipotesi, per economicità dell'azione amministrativa, questi potranno avere durata massima biennale.*

*Al Dirigente che stipula un contratto con una persona fisica compete adottare tutti gli adempimenti necessari per la verifica dell'esecuzione e il buon esito dell'incarico.*

*Non è consentito il rinnovo del contratto di collaborazione, lo stesso può essere prorogato, ove si ravvisi un motivato interesse dell'Ente, nella sua durata solo al fine di completare un progetto o per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuali.*

#### **ART. 53) PROGRAMMA APPROVATO DAL CONSIGLIO**

*Gli uffici possono affidare a persone fisiche esterne all'Ente incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente art. 57, lettere a), b), c), d), e) indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Leg.vo 18 agosto 2000, n, 267.*

*Gli atti di incarico devono contenere nelle premesse o gli estremi della legge che indica le attività istituzionali o gli estremi (numero, data, oggetto) della deliberazione del Consiglio Comunale che approva il programma.*

#### **ART. 54) PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB**

*Gli uffici che conferiscono incarichi a persone fisiche, sono tenuti a comunicare all'Ufficio Controllo di Gestione – PEG il provvedimento, nella sua completezza e quindi comprensivo*

*degli estremi (numero e data) e dell'oggetto, dell'atto di conferimento dell'incarico, nonché dell'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso stesso.*

*L'Ufficio deputato al controllo di gestione è tenuto a rendere pubbliche sul sito web del comune: [www.comune.sp.it](http://www.comune.sp.it), tutte le comunicazioni di cui al capoverso precedente.*

*Dell'avviso di inizio di procedura comparativa di individuazione della persona cui attribuire l'incarico si deve dare adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione oppure se l'entità dell'incarico lo richieda anche attraverso altri mezzi di comunicazione.*

*Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.*

*L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di legge.*

#### **ART. 55) LIMITE DI SPESA**

*Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui ai precedenti articoli è fissato dal bilancio preventivo*

*All'inizio di ogni anno l'Ufficio deputato al controllo di Gestione, trasmette a tutti i Dirigenti ed a tutti gli uffici comunali, la comunicazione del limite massimo di spesa non superabile, per gli incarichi di cui al precedente comma.*

*Periodicamente e comunque per periodi non superiori a quattro mesi, l'Ufficio deputato al controllo di gestione, trasmette a tutti i Dirigenti ed a tutti gli uffici comunali, la spesa impegnata per gli incarichi e la spesa ancora impegnabile. Il Comitato di Direzione vigila comunque sul non superamento della spesa.*

#### **ART. 56) UFFICIO DI CONTROLLO DI GESTIONE**

*Gli uffici sono tenuti, preventivamente all'adozione, a trasmettere all'ufficio deputato al controllo di gestione tutti gli atti di conferimento di incarichi esterni. Sono inoltre tenuti,*



*preventivamente all'adozione degli atti di incarico di cui ai precedenti articoli a trasmettere le proposte degli atti stessi ed i provvedimenti di liquidazione dei compensi riconosciuti per gli incarichi di che trattasi.*

*L'ufficio deputato al controllo di gestione verifica che la proposta dell'atto di incarico rispetti i presupposti previsti dai precedenti articoli utilizzando se necessario i competenti uffici comunali per le necessarie verifiche.*

*Qualora l'ufficio verifichi l'assenza nella proposta di atto di alcuno dei presupposti sopraccitati, restituisce la stessa all'ufficio proponente, con le proprie osservazioni.*

*L'ufficio riferisce periodicamente, almeno quadrimestralmente, al Comitato di Direzione sull'andamento degli incarichi.*

#### **ART. 57) DISPOSIZIONI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

*I limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi di cui ai precedenti articoli sono stabilite dal presente regolamento e dall'articolo 46 della Legge 6 agosto 2008, n.133. e s.m.i.*

*Eventuali altre disposizioni che dovessero essere adottate dagli uffici in ragione del tipo di incarico da attribuire, dovranno avere il preventivo parere dell'ufficio personale e dovranno essere approvate dalla Giunta Comunale.*

#### **ART. 58) VERIFICA SUCCESSIVA**

*Gli uffici sono comunque tenuti a trasmettere gli atti adottati di incarico di cui ai precedenti articoli, all'ufficio deputato al controllo di gestione per gli adempimenti di verifica, di controllo, di monitoraggio, di tenuta, di statistica, propri di tale ufficio.*

#### **ART. 59) NORMA FINALE E DI RINVIO**

*Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di legge, lo Statuto, i C.C.N.L. e gli atti deliberativi e regolamentari del Comune, mentre sono de jure abrogate tutte le deliberazioni in contrasto con il presente atto.*

# **INDICE**

## **CAPO I**

### **CRITERI GENERALI**

#### **METODOLOGIA E FINALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE**

*ART.1) Criteri Generali ed Oggetto*

*ART.2) Principi Generali di Organizzazione*

*ART.3) Finalità dell'organizzazione*

## **CAPO II**

### **RAPPORTI FRA GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E DI DIREZIONE GESTIONALE**

#### **ASSETTO DELLA DIREZIONE GESTIONALE DELL'ENTE DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"**

#### **ALTE PROFESSIONALITÀ- POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

*ART.4) Rapporti tra gli Organi di Direzione Politica e di Direzione Gestionale.*

*ART.5) Rapporti degli Organi Dirigenziali con il Sindaco – la Giunta – il Consiglio Comunale –  
le Commissioni Consiliari*

*ART.6) Indirizzo e Coordinamento*

*ART.7) Direzione apicale*

*ART.8) Direzione gestionale*

*ART.9) Raggruppamento Funzionale Sviluppo Strategico*

*ART.10) Segretario Generale*

*ART.11) Coordinatore dell'Area Sviluppo Strategico*

*ART.12) Vice Segretario Generale*

*ART.13) Comitato di Direzione*

*ART.14) Nomina Dirigenti a tempo indeterminato*

*ART.15) Conferimento di incarichi dirigenziali*

*ART.16) Revoca anticipata di Incarichi dirigenziali*

*ART.17) Inadempienze gravi o reiterate da parte dei Dirigenti ART.18)*

*Funzioni e competenze dirigenziali*

*ART.19) Responsabilità Dirigenziale*

*ART.20) Assetto strutturale*

*ART. 21) Modificazioni organizzative*

*ART. 22) Funzioni dei Direttori di Dipartimento e di Area Speciale*

*ART. 23) Funzioni dei Dirigenti di Struttura Organizzativa*

*ART. 24) Responsabilità dirigenziale di unità di progetto ed altri incarichi*

*ART. 25) Nomina dei Dirigenti a tempo determinato in posto vacante*

*ART. 26) Incarichi a contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*

*ART.27) Trattamento economico della dirigenza*

*ART.28) Tempo di lavoro della dirigenza*

*ART. 29) Provvedimenti dirigenziali*

*ART.30) Incarichi conferiti da Enti esterni a Dirigenti e mobilità tra pubblico e privato*

*ART.31) Delegazione di parte pubblica autorizzata alle relazioni sindacali per la Dirigenza.*

### **CAPO III**

#### **GESTIONE DEL PERSONALE**

*ART.32) Valorizzazione delle risorse umane*

*ART.33) Principi dell'attività gestionale e dell'attività dei dipendenti*

*ART.34) Ruolo del personale*

*ART.35) Assegnazione e mobilità interna del personale*

*ART.36) Relazioni sindacali*

*ART.37) Orario di Lavoro*

*ART.38) Incarichi al personale dipendente*

## **CAPO IV**

### **ACCESSO DALL'ESTERNO**

### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO**

### **PROGRESSIONE DI CARRIERA**

### **COLLOCAMENTO A RIPOSO**

*ART.39) Assunzioni dall'esterno*

*ART.40) Concorsi o selezioni interamente riservati ai dipendenti.*

*ART.41) Collocamento a riposo*

## **CAPO V**

### **ORGANI COLLEGIALI DI GESTIONE**

### **UFFICI O DI GABINETTO DEL SINDACO**

### **STRUTTURE DI STAFF**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **COMITATO DEI GARANTI**

*ART.42) Organi Collegiali di Gestione dell'Ente. Assemblea dei Dirigenti*

*ART.43) Unità di Progetto o Gruppi di lavoro omogenei Speciali Temporanei*

*ART.44) Ufficio di Gabinetto del Sindaco*

*ART.45) Strutture di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco*

## **CAPO VI**

### **SISTEMA DEI CONTROLLI INCARICHI ESTERNI NORMA FINALE**

*ART.46) Sistemi di programmazione e controllo*

*ART.47) Controllo di qualità*

*ART.48) Incarichi a persone fisiche*

*ART.49) Natura degli atti di incarico*

*ART.50) Esclusioni*

*ART.51) Presupposti degli atti di incarico*

*ART.52) Destinatari degli atti di incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di natura occasionale*

*ART.53) Programma approvato dal Consiglio*

*ART.54) Pubblicazione sul sito web*

*ART.55) Limite di spesa*

*ART.56) Ufficio di controllo di gestione*

*ART.57) Disposizioni per il conferimento degli incarichi*

*ART.58) Verifica successiva*

*ART.59) Norma finale e di rinvio*