

CITTA' DI MANFREDONIA

Provincia di Foggia



REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 124 del 06/03/2008

Aggiornato alla deliberazione della G.C. n. 7 del 25.01.2022

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 Finalità.....	3
Art. 2 Fonti	3
Art. 3 Criteri di organizzazione.....	3
Art. 4 Potere di organizzazione.....	4
Art. 5 Relazioni organizzative.....	5
Art. 6 Sviluppo del modello della direzione	5
TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE	6
Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo.....	6
Art. 8 Attività di coordinamento.....	7
Art. 9 Attribuzioni della Dirigenza	7
TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO.....	8
Art. 10 Principi di organizzazione.....	8
Art. 11 Processo di programmazione e controllo	8
Art. 12 Strutture organizzative permanenti.....	9
Art. 12 bis Unità di progetto.....	10
Art. 12 ter Polizia Locale.....	10
Art. 13 Uffici di supporto del Sindaco e degli Assessori.....	11
Art. 14 Costituzione e adeguamento dei Settori	11
Art. 15 Organizzazione interna dei Settori.....	12
Art. 16 Graduazione delle posizioni dirigenziali.....	12
Art. 17 Graduazione delle posizioni non dirigenziali	12
TITOLO IV ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA.....	13
Art. 18 Qualifica dirigenziale	13
Art. 19 Incarichi a contratto	13
Art. 20 Competenze e poteri dei Dirigenti di Settore.....	16
Art. 21 Le determinazioni.....	18
Art. 22 Incarichi di funzioni dirigenziali.....	18
Art. 23 Incarichi non dirigenziali	19
Art. 24 Costituzione del rapporto con il Direttore Generale.....	19
Art. 25 Ruolo del Direttore Generale.....	20
Art. 26 Revoca degli incarichi di livello dirigenziale.....	21
Art. 27 Ruolo del Segretario Generale	21
Art. 28 Conflitti di competenza.....	22
Art. 29 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea.....	22
TITOLO V CONTROLLO INTERNO.....	22
Art. 30 Articolazione del sistema di controllo interno	22

Art. 31 Controllo strategico	23
Art. 32 Controllo di gestione.....	23
Art. 33 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	24
Art. 34 Valutazione dei Dirigenti	24

TITOLO VI DOTAZIONE ORGANICA E MOBILITA' DEL PERSONALE.....25

Art. 35 Dotazione Organica del personale.....	25
Art. 36 Mobilità Interna	26
Art. 36 Bis Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse.....	28
Art. 36 ter Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse	29
Art. 36 quater Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna	30
Art. 36 quinquies Bando di mobilità copertura posti per mobilità esterna ...	31
Art. 36 sexties Valutazione curricula procedimento mobilità.....	32
Art. 36 septies Modalità svolgimento colloqui nel procedimento mobilità....	32
Art. 36 octies Graduatoria nelle procedure di mobilità.....	33
Art. 36 nonies Comando.....	34
Art. 36 decies Distacco.....	35
Art. 36 undecimus Trasferimento di personale da società partecipate.....	36
Art. 37 Accesso al rapporto di lavoro: rinvio.....	37

TITOLO VII INCARICHI EXTRALAVORATIVI.....37

Art. 38 Ambito di applicazione.....	37
Art. 39 Casi di incompatibilità.....	37
Art. 40 Limiti all'incompatibilità.....	37
Art. 41 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi.....	38
Art. 42 Obblighi del dipendente.....	40
Art. 43 Obblighi di comunicazione.....	40
Art. 44 Provvedimenti sanzionatori.....	40
Art. 45 Cumulo di impieghi.....	40
Art. 46 Incarichi professionali.....	41
Art. 47 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza.....	41
Art. 48 Norma transitoria e finale.....	42

TITOLO VIII RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE.....42

Art. 49 Relazioni con i soggetti sindacali.....	42
Art. 50 Partecipazione dei lavoratori	42

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI.....43

Art. 51 Abrogazioni.....	43
Art. 52 Entrata in vigore.....	43



- **Allegato 1** : Individuazione delle competenze e funzioni delle strutture organizzative permanenti - Organigramma
- **Allegato 2** : Iter procedimentale per l'attivazione delle collaborazioni esterne

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano l'organizzazione e il funzionamento delle strutture organizzative del Comune di Manfredonia nonché la disciplina generale dei rapporti di lavoro, delle attribuzioni e delle responsabilità della dirigenza in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 286/1999.
2. Il modello organizzativo del Comune, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla 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;
 - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
 - e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni.

Art. 2

Fonti

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 89, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.
2. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza comunale è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001 così come integrate dalle altre disposizioni specifiche contenute nello stesso decreto legislativo con particolare riferimento al titolo IV.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Il sistema amministrativo comunale è organizzato secondo i seguenti criteri:
 - a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza;
 - b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
 - c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza,

efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;

- d) articolazione delle strutture permanenti per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture di linea e strutture di staff;
- e) semplificazione delle catene di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni, secondo i principi della direzione per obiettivi;
- f) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 4, comma 1;
- g) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, comitati temporanei, ruoli di integrazione, team di progetto;
- h) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la realizzazione di apposite procedure per l'informazione ai cittadini, nel rispetto della legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- i) agevole accesso dei cittadini ai servizi resi dal Comune istituendo l'U.R.P. ed incrementando l'attività di informazione e comunicazione sull'attività dell'Amministrazione, anche utilizzando tecnologie informatiche, istituendo ed aggiornando sia la guida ai procedimenti che la carta dei servizi;
- j) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
- k) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- l) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- m) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- n) verifica che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- o) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art. 4

Potere di organizzazione

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2 comma 1, le decisioni relative alla organizzazione interna dei Settori ed alla articolazione della Dotazione Organica di cui all'art. 35, comma 4, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai Dirigenti competenti secondo il presente Regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a) "regolamenti interni", 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 singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al Direttore Generale;
- b) "direttive gestionali", di competenza dei singoli Dirigenti di Settore e del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture,

nonché del Direttore Generale per gli aspetti relativi all'organizzazione intersettoriale e per quelli che riguardano l'organizzazione delle strutture affidate alla sua diretta responsabilità;

- c) "contratti individuali di lavoro", di competenza del Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione;
- 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 dei singoli Dirigenti di Settore e del Segretario Generale per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Direttore Generale, per gli aspetti gestionali intersettoriali e per quelli relativi alle strutture di competenza.

3. Il Nucleo di valutazione e i Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze valutative ai sensi dell'art. 34, verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative adottate secondo la disciplina del comma 1 ai principi indicati nell'art. 2, comma 1, anche al fine di fornire elementi di conoscenza e di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi.

Art. 5

Relazioni organizzative

1. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma della organizzazione delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo del Comune assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico per riquilibrare il rapporto tra gli organi di direzione politica e la dirigenza.

2. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della programmazione e della direttiva.

3. La programmazione e la direttiva hanno per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari, nell'ambito della propria autonomia gestionale, come definita dal presente Regolamento, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 6

Sviluppo del modello della direzione

1. Il modello della direzione, assunto come guida dal presente Regolamento, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, la individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante la adozione di autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili e assegnate per il conseguimento degli obiettivi individuati nel rispetto delle direttive ricevute e sviluppa i rapporti di collaborazione all'interno della struttura al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie;
- c) gli organi di direzione politica accertano per il tramite del Nucleo di valutazione i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la

disciplina del presente regolamento e delle previsioni in materia dei contratti collettivi di lavoro.

TITOLO II INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale e per il perseguimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 2, compete alla Giunta comunale:
 - 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) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
 - c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 3 e dell'art. 11;
 - d) la verifica, per il tramite degli organi previsti dalla vigente normativa, della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - e) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari e per il rilascio di autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti, nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette;
 - f) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - g) la formulazione di indirizzi e linee guida per la organizzazione interna dei settori e, in particolare, per la istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - h) la emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti, nell'ambito dei poteri di rappresentanza del Comune, con soggetti pubblici e privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
 - i) la stipula, con i soggetti e organismi di cui alla lett. h), di specifici protocolli, accordi, intese che si ritengano di rilevante interesse pubblico;
 - j) la formulazione di proposte al Consiglio Comunale;
 - k) la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - l) la determinazione della composizione della Delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del Presidente e dei Componenti, nonché la designazione dei Rappresentanti della parte datoriale al tavolo della concertazione;
 - m) le altre attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente Regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta comunale, attribuisce gli incarichi dirigenziali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni di legge e del presente Regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco fra i dirigenti. Il responsabile dell'area Vigilanza deve rivestire una qualifica adeguata ad assumere le

funzioni di Comandante del Corpo di polizia locale. Pertanto, ove non vi fossero dirigenti con la summenzionata qualifica, la responsabilità di area, con annessa posizione organizzativa, viene conferita dal Sindaco a dipendenti di categoria D in possesso dei requisiti di cui sopra.*

3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono i compiti attinenti alle materie ad essi delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta comunale di adottare, anche su proposta del Segretario Generale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.*

5. In caso di inerzia o ritardo dei Dirigenti di Settore, il Segretario Generale può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti. In mancanza di idonea giustificazione, qualora l'inerzia permanga, può provvedervi direttamente il Segretario Generale.*

* DGC 7/2022

Art. 8

Attività di coordinamento

1. E' costituito lo "Staff generale di coordinamento" composto da tutti i Dirigenti di settore, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale che lo convoca e ne assume la presidenza.

Il Sindaco e l'Assessore di riferimento partecipano allo Staff generale di coordinamento. Il Segretario Generale, in assenza del Direttore Generale, ne assume la presidenza.

2. Lo Staff generale di coordinamento fornisce assistenza tecnica alla Giunta comunale e al Sindaco nell'assolvimento delle rispettive funzioni istituzionali in tutti i casi previsti dal presente Regolamento e, in particolare, formula proposte e pareri relativi:

- a) alla predisposizione e ai contenuti del piano esecutivo di gestione, prima della sua approvazione da parte della Giunta comunale;
- b) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per la attuazione della programmazione comunale e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) alla attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative;
- d) al piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- e) al piano di formazione del personale.

3. Il Direttore Generale, sentito lo Staff generale di coordinamento, può adottare ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a), apposito regolamento di funzionamento interno di tale organismo.

Art. 9

Attribuzioni della Dirigenza

1. Alla Dirigenza compete in osservanza dei criteri di cui all'art. 3 che precede:

- a) la organizzazione e la direzione dei Settori, nonché il supporto all'azione di altre strutture organizzative degli organi di direzione politica attraverso lo svolgimento di

funzioni di alta specializzazione, di monitoraggio e controllo, di integrazione e coordinamento;

- b) la elaborazione di relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari, di indirizzo e di programmazione;
 - c) la rappresentazione ai competenti organi di direzione politica, degli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi dei risultati conseguiti e per la scelta delle conseguenti determinazioni, anche formulando proposte in particolare relative al rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
 - d) l'attivazione, sulla base di direttive fornite dal Sindaco o dagli Assessori di riferimento, di ricerche conoscitive anche relative al grado di soddisfazione dell'utenza;
 - e) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nonché delle misure e delle decisioni di natura privatistica, compresi tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle risorse e degli obiettivi assegnati, di organizzazione delle strutture, delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo la disciplina stabilita dall'art. 20, garantendo la imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità di gestione, della efficienza e della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.
2. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO III MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 10 Principi di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in modo flessibile e dinamico in relazione ai programmi, ai progetti ed agli obiettivi dell'Amministrazione. Le strutture permanenti di linea e quelle permanenti di staff assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo, secondo quanto previsto nella vigente Dotazione Organica, così come definita dalla Giunta comunale.
2. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità, possono essere istituite Unità di progetto, strutture temporanee sia settoriali che intersettoriali.

Art. 11 Processo di programmazione e controllo

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione del Comune per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie dell'Ente.
2. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:
 - a) definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
 - b) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

3. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 è il piano esecutivo di gestione nel quale sono definiti operativamente:
 - a) gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
 - b) le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli stessi obiettivi;
 - c) i Dirigenti di Settore responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti nonché gli obiettivi e le dotazioni la cui responsabilità è affidata rispettivamente al Direttore Generale e al Segretario Generale.
4. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione di cui al comma 2, lett. a) individuano:
 - a) risultati attesi particolarmente qualificanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per la collettività comunale;
 - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.
5. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti dalla Giunta comunale in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
6. Il Direttore Generale, anche attraverso specifiche riunioni dello Staff generale di coordinamento, sollecita la partecipazione propositiva dei Dirigenti di Settore al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai Dirigenti di Settore, dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, alle strutture di propria competenza. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Direttore Generale, di concerto con il Responsabile dei Servizi finanziari per la parte economico-finanziaria, ed è sottoposto all'esame della Giunta comunale.
7. Successivamente alla approvazione del piano esecutivo di gestione, il Direttore Generale, sentito lo Staff generale di coordinamento, predispone il piano dettagliato degli obiettivi, contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Settore, alla Direzione generale e alla Segreteria generale, in relazione anche alla loro articolazione organizzativa. Detto piano viene approvato dalla Giunta comunale e comunicato ai competenti Dirigenti per la coerente attuazione.
8. La programmazione delle attività di cui ai precedenti commi rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione, secondo la disciplina degli artt. 31 e 32.

Art. 12

Strutture organizzative permanenti

1. Le strutture organizzative del Comune di cui all'art. 10, sono:
 - a) il Settore;
 - b) il Servizio;
 - c) la Uoc/Uos;
 - d) l'Unità di staff.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire il governo di aree omogenee di funzioni comunali. L'individuazione dei Settori, le competenze e le funzioni spettanti a ciascuno di essi sono riportate nell'allegato 1 al presente Regolamento.
3. Il Servizio è una unità organizzativa complessa, specializzata nella gestione integrata - secondo criteri di efficacia e di economicità - di servizi o processi amministrativo-produttivi interdipendenti. Il Servizio è il punto di riferimento per la organizzazione, per la programmazione operativa, per i controlli di efficienza e di qualità

su specifici processi. Il Servizio costituisce articolazione del Settore, caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Il Servizio è affidato alla responsabilità di un dipendente classificato nella categoria D, secondo la disciplina dell'art. 22, comma 1 e dell'art. 23. L'individuazione dei Servizi, le competenze e le funzioni spettanti a ciascuno di essi sono riportate nell'allegato 1 al presente Regolamento.

4) L'Unità operativa complessa è unità organizzativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia specifica e ne garantisce l'esecuzione ottimale. L'Unità operativa semplice è unità organizzativa interna costituita per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alle collettività.

5. L'Unità di staff è costituita, con equiparazione al Servizio, per la gestione delle politiche, per le attività di pianificazione e controllo di gestione e strategico. Essa è affidata alla responsabilità del Direttore Generale e del Segretario Generale secondo quanto previsto nella Dotazione Organica. L'individuazione delle Unità di staff, le competenze e le funzioni spettanti a ciascuna di esse sono riportate nell'allegato 1 al presente Regolamento.

6. La direzione unitaria dell'assetto organizzativo del Comune è assicurata dal Direttore Generale che sovrintende al funzionamento complessivo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, di efficienza e di economicità di gestione, anche attraverso la adozione di specifiche direttive. Le figure di livello dirigenziale rispondono al Direttore Generale della gestione svolta, degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti.

7. L'organigramma dell'Ente, in tutte le sue articolazioni, viene costantemente aggiornato a cura del Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione, per recepire gli atti normativi di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta, nel rispetto delle direttive formulate dagli organi di direzione politica e dal Direttore Generale, e tempestivamente comunicati. Lo stesso Dirigente provvede, altresì, a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli utenti.

8. Salvo quanto disposto dal presente Regolamento, l'organizzazione del Settore Bilancio e Programmazione, cui sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, viene demandata al Regolamento di Contabilità.

Art. 12 bis

Unità di progetto

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Settori e Servizi;
- c) durata limitata nel tempo.

2. Le Unità di progetto intersettoriali sono istituite dal Direttore Generale ed approvate con delibera di Giunta comunale. Le Unità di progetto interne ad un Settore sono istituite dal Dirigente sentito il Direttore Generale. Alle Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie.

Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle Unità di progetto nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di collaborazioni professionali e di personale esterno al Comune.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Direttore Generale nel caso in cui la loro attività sia trasversale a più Settori.

4. Al termine della fase progettuale le attività e le funzioni dell'Unità di progetto sono ricollocate nel Settore e Servizi originari.

5. Di norma le Unità di progetto non devono avere durata superiore a tre anni.

Art. 12 ter Polizia Locale

1. Nell'ambito della organizzazione settoriale dell'Ente è individuato il Corpo di Polizia Locale che in virtù del riconoscimento delle sue peculiari funzioni è disciplinato, oltre che dal presente Regolamento, dal Regolamento del Corpo vigente e sue successive modificazioni ed integrazioni. Il Sindaco in mancanza di una qualifica dirigenziale adeguata può designare una posizione organizzativa come emerge dalla disciplina di cui all'art 7.*
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture, servizi ed uffici interni è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso.
3. Il Comandante dipende direttamente dal Sindaco, cui sono attribuite, oltre le funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, quelle di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

* DGC 7/2022

Art. 13 Uffici di supporto del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco e gli Assessori, per assicurare la massima funzionalità delle rispettive attività, anche con riferimento alle relazioni esterne, possono avvalersi di specifiche unità organizzative denominate "Uffici di supporto".
2. Agli Uffici di supporto, secondo la normativa vigente, compete esclusivamente l'espletamento delle attività inerenti alle funzioni attribuite agli organi cui sono assegnate, non riconducibili nell'ambito delle competenze delle strutture dirigenziali.
3. Essi sono costituiti con provvedimento della Giunta comunale che ne definisce le dotazioni di risorse umane e finanziarie.
4. Gli stessi sono costituiti, su proposta dell'organo politico competente, da personale scelto tra i dipendenti comunali o da dipendenti comandati da altre pubbliche amministrazioni, o da esterni assunti per scelta fiduciaria con contratto individuale di lavoro a tempo determinato, purché in possesso dei requisiti di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e di comprovati requisiti culturali e professionali adeguati alle mansioni da svolgere, il cui trattamento economico è determinato in corrispondenza dell'equivalente trattamento del personale del Comune, secondo la vigente disciplina dei contratti collettivi di lavoro.
5. Il personale del Comune è assegnato agli Uffici di supporto con decisioni di competenza del Direttore Generale, salvaguardando, in ogni caso, i fabbisogni delle strutture di appartenenza, secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione.
6. L'assegnazione, il comando o l'assunzione diretta del personale di detti uffici cessano di diritto con la cessazione dell'incarico dell'organo politico proponente.
7. La gestione finanziaria degli stessi nonché la gestione amministrativa del relativo personale è affidata al Dirigente della struttura di competenza.

Art. 14 Costituzione e adeguamento dei Settori

1. La Giunta comunale, sentito lo Staff generale di coordinamento, con apposita deliberazione, istituisce i settori e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con gli altri Settori e di ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità dell'organizzazione comunale.
2. Con le modalità del comma 1 si provvede anche all'adeguamento di Settori già costituiti ovvero alla revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo degli stessi.
3. In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, la Giunta comunale, sentito lo Staff generale di coordinamento, può procedere, anche su proposta del Direttore Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo dei Settori.

Art. 15

Organizzazione interna dei Settori

1. I Dirigenti di Settore, con i poteri di cui all'art. 4, comma 1, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalla Giunta comunale e delle risorse assegnate, adottano le decisioni necessarie per la migliore organizzazione delle attività e dei servizi delle rispettive aree di competenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, i Dirigenti dei Settori, d'intesa con l'Assessore al Personale e sentito l'Assessore di riferimento:
 - a) propongono la istituzione dei sottomultipli dei servizi nell'ambito del proprio Settore, previo parere dello Staff generale di coordinamento, in attuazione della disciplina del contratto collettivo sulla classificazione professionale del personale e nel rispetto dei vincoli derivanti dalla Dotazione Organica.
3. Con l'istituzione delle unità organizzative di cui al comma 2 il Dirigente di Settore definisce le competenze delle singole strutture, le relazioni tra le stesse e ogni altro aspetto che abbia rilievo per assicurare la più corretta funzionalità del sistema organizzativo, secondo schemi tipo predisposti dal Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione.
4. Il Direttore Generale istituisce le unità organizzative di cui al comma 2, tenuto conto degli obiettivi contenuti nelle linee programmatiche dell'Amministrazione ed in altri strumenti programmatici, nonché delle professionalità già in atto.

Art. 16

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente Regolamento sono graduate dal Nucleo di valutazione ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di metodologia predefinita dallo stesso ed in relazione alle risorse assegnate, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la metodologia e le risorse di cui al comma 1, sono definite dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta comunale provvede alla graduazione di nuove posizioni dirigenziali ovvero all'adeguamento della

precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 17

Graduazione delle posizioni non dirigenziali

1. Le posizioni organizzative non dirigenziali sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione con decisione del competente Dirigente di Settore, sulla base di metodologia e risorse predefinite dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, i Dirigenti di Settore provvedono alla graduazione di nuove posizioni non dirigenziali ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sui fattori previsti dalla metodologia di cui al comma 1.

TITOLO IV

ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 18

Qualifica dirigenziale

1. La Dirigenza del Comune è ordinata nell'unica qualifica di "Dirigente" ed è articolata in livelli diversificati di funzione, secondo criteri di graduazione delle responsabilità e dei poteri.

2. Ai Dirigenti sono affidate le funzioni di cui all'art. 9 secondo le norme del presente Regolamento e quant'altro previsto dalla legge e dal contratto.

3. L'accesso alla qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nel Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 19 (rettificato ed integrato)

Incarichi a contratto

1. La Giunta Comunale, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali o programmatici, esprime parere sulla proposta del Sindaco in ordine all'assunzione di Dirigenti, di personale con qualifica non dirigenziale di alta specializzazione e di responsabili dei Servizi o degli Uffici con contratto a termine di diritto privato:

- a) per la copertura di posti vacanti correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale o semi apicale ed entro il tetto del 30 per cento della vigente Dotazione Organica¹;
- b) al di fuori della Dotazione Organica, nel limite del 5% del totale della Dotazione Organica della Dirigenza e della categoria D.

2. Gli incaricati a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

¹ Deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della giunta comunale, n. 8 del 20.11.2019.

3. Il contratto individuale viene stipulato dal Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione.
4. Il personale da assumere a contratto viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta comunale ed a seguito del conseguente accertamento di una comprovata qualificazione professionale e di una elevata esperienza nell'esercizio di funzioni di direzione e di gestione di strutture complesse in enti o aziende pubbliche o private.
5. Al personale assunto a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento.
6. Al personale assunto a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita dalla Giunta comunale nel summenzionato parere.
7. Agli incaricati assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
9. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale, escludendosi pertanto ogni forma di finanziamento dal fondo per la contrattazione decentrata.
10. Agli incaricati a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale a tempo indeterminato.
11. Per il periodo di durata del contratto, agli incaricati, dipendenti di pubbliche amministrazioni, si applica la disciplina dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Sono applicabili, altresì, le disposizioni in materia di mobilità tra pubblici e privati di cui all'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001.
12. Con la dizione "alte specializzazioni" od "alte professionalità" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o della laurea specialistica/magistrale ovvero di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale, di norma inquadrabili in profili professionali appartenenti alla qualifica dirigenziale od alla categoria D. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
13. Gli incarichi professionali di lavoro autonomo sotto qualsiasi forma a collaboratori esterni al Comune, previsti dal comma 6 dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dal comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 30 maggio 2001, n. 165, e successive

modificazioni, sono conferiti con provvedimento dirigenziale del Settore interessato, previa delibera di indirizzo della Giunta comunale, in relazione a:

- ✓ attività istituzionali sviluppate da ciascun Settore/Servizio per la realizzazione di un progetto/intervento/iniziativa oggettivamente qualificante ai fini del concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
- ✓ prestazioni professionali, non sopperibili con la struttura burocratica del Comune, che presentino profili di estrema complessità/specificità e che, pertanto, debbano essere tradotte in prestazioni specifiche, rese da qualificati collaboratori, con particolari esperienze e con rilevata conoscenza delle materie da affrontare.

14. Gli incarichi vanno espressamente definiti nell'oggetto e nella durata e sono conferiti nella forma della convenzione a termine di diritto privato, entro il limite massimo della spesa annua previsto nel bilancio preventivo dell'Ente; essi sono, altresì, conferiti secondo le modalità e termini previsti dal presente Regolamento, che oltre a determinare preventivamente il luogo dell'incarico, deve menzionare:

a) La specifica e notoria competenza del contraente:

- ✓ per gli istituti, enti e società si richiede una relazione dettagliata contenente le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative espletate con riferimento all'incarico da conferire, da cui poter desumere il requisito dell'alta professionalità/specializzazione ovvero provata competenza attinente alla materia oggetto dell'incarico; la presentazione della citata relazione non è richiesta per gli organismi culturali e scientifici pubblici;
- ✓ per i professionisti e gli esperti si richiede la presentazione di un curriculum che comprenda, sia la dichiarazione sostitutiva della certificazione circa il possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle P.A., del titolo di studio specifico e dell'abilitazione professionale, se richiesta, sia una dettagliata elencazione delle prestazioni, degli studi e delle esperienze lavorative, pubbliche e/o private da cui poter desumere il requisito della professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.

b) L'ammontare del compenso è commisurato all'importanza ed alla complessità della materia oggetto dell'incarico ed al vantaggio che il Comune potrà ricavare, anche valutato in relazione alla durata ed alla qualità della prestazione per la professionalità richiesta.

c) La liquidazione del saldo può essere subordinata alla presentazione di apposita relazione finale contenente anche indicazioni sul beneficio apportato al Comune.

d) La comminatoria di penalità in caso di mancato o ritardato o incompleto espletamento dell'incarico.

15. Per il corretto affidamento degli incarichi, in termini di procedura, le strutture organizzative interessate dovranno operare con le modalità di cui all'allegato 2.

16. Ove speciali circostanze ne impongano la prosecuzione, l'incarico può essere rinnovato solo a fronte dei comprovati risultati raggiunti e di ulteriori necessità esistenti.

17. Per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca o consulenza, il Dirigente del Settore interessato, tramite il Settore Bilancio e Programmazione, trasmette i provvedimenti d'impegno o gli atti di spesa, ove adottati senza un previo provvedimento, alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, in quanto comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5 mila euro. I contratti relativi ai rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla

data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente. Gli stessi sono riportati in elenco su detto sito e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente od esperto cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso, pena l'impossibilità di conferire nuovi incarichi. Gli incarichi di collaborazione esterna, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono avvenire 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.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

18. Il Comune rende noti gli incarichi conferiti sia per le prestazioni aventi ad oggetto lo studio, la ricerca o la consulenza, sia per quelle afferenti le collaborazioni professionali consistenti nella resa di servizi od adempimenti obbligatori per legge, mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; in caso di omessa pubblicazione, la relativa liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

19. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento al vigente Regolamento comunale per i servizi in economia ed alla vigente normativa in materia.

Art. 20

Competenze e poteri dei Dirigenti di Settore

1. I Dirigenti di Settore, nell'ambito dell'incarico conferito e di quanto stabilito dall'art. 9, e fermo restando il potere di indirizzo del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e della Giunta comunale, esercitano, tra l'altro, i seguenti poteri e competenze:

- a) curano l'attuazione dei piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali definiti dal Sindaco, dalla Giunta comunale e dal Direttore Generale, secondo le rispettive competenze; partecipano, inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 11, al processo di definizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri alla Giunta comunale, nelle materie di competenza;
- c) adottano gli atti relativi alla organizzazione dei Settori, nonché dei Servizi dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina dell'art. 15;
- d) conferiscono ai Responsabili della cat. D gli incarichi delle posizioni non dirigenziali del Settore, ne definiscono i poteri, le responsabilità e le risorse in relazione alle competenze ed agli obiettivi affidati;
- e) affidano gli incarichi esterni di collaborazione e di consulenza, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 19, comma 15, laddove necessario, per le questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate e nel rispetto dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000, dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dello Statuto comunale;
- f) adottano gli atti di natura privatistica e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle rispettive strutture;
- g) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei Responsabili di Servizio, anche con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
- h) vigilano su tutti gli adempimenti relativi alle prestazioni di servizio dei dipendenti, formulano direttive per una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, d'intesa con il Direttore Generale;

- i) promuovono le condizioni migliori per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, la snellezza dei procedimenti, la correttezza e la coerenza dell'attività di diritto privato; a tal fine coordinano le attività dei responsabili dei procedimenti individuati ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.; favoriscono la partecipazione interna ed esterna al procedimento amministrativo;
 - j) attuano per quanto di competenza le disposizioni finalizzate alla sicurezza, all'igiene e alla salubrità dei posti di lavoro, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni, compatibilmente con le risorse assegnate;
 - k) indicano le conferenze di servizi previsti dall'art. 14 della legge n. 241/1990 e s.m.i. per le materie di competenza e partecipano, per le stesse materie, alle conferenze di servizi indette da altre amministrazioni, nel rispetto degli indirizzi formulati a norma del precedente art. 7;
 - l) assumono gli atti di organizzazione e di gestione del personale, fatti salvi quelli espressamente assegnati alla competenza del Direttore Generale;
 - m) forniscono collaborazione al Direttore Generale nella formulazione delle proposte di piano esecutivo di gestione e di piano dettagliato degli obiettivi, secondo la disciplina prevista dall'art. 11;
 - n) negoziano con il Direttore Generale gli obiettivi specifici dei rispettivi settori e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali nonché gli eventuali aggiornamenti;
 - o) definiscono gli obiettivi che i Responsabili dei Servizi devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
 - p) organizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali e le assegnano alle eventuali strutture di livello non dirigenziale; curano la mobilità del personale all'interno del Settore sentiti i Responsabili dei Servizi interessati;
 - q) attribuiscono i trattamenti economici accessori, nel rispetto della disciplina dei contratti collettivi;
 - r) individuano, in base alla legge n. 241/1990 e s.m.i., i Responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e verificano, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
 - s) verificano e analizzano periodicamente le condizioni organizzative del Settore assegnato e la produttività del personale;
 - t) assumono iniziative e formulano direttive per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili;
 - u) coadiuvano il Direttore Generale per la soluzione di problemi di razionalizzazione e di semplificazione dei procedimenti e delle procedure.
2. I Dirigenti di Settore, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, rispondono al Direttore Generale. Essi riferiscono al Direttore Generale sull'attività dagli stessi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Direttore Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano inoltre tempestivamente il Direttore Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
3. I Dirigenti, preposti alla gestione ed amministrazione del personale, provvedono, con le modalità definite dal contratto collettivo, agli adempimenti attuativi del contratto stesso; curano, altresì, la adozione degli atti di diritto privato relativi alla gestione del personale non attribuiti alla competenza specifica dei singoli Dirigenti di Settore; curano in particolare l'attribuzione del trattamento economico e l'applicazione della disciplina sul trattamento di previdenza e di quiescenza.
4. I Dirigenti di Settore confrontano con il Segretario Generale, su loro iniziativa, o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, la conformità dell'azione amministrativa alla normativa vigente.
5. I Dirigenti di Settore, previa informazione al Sindaco e all'Assessore di riferimento, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai Responsabili dei Servizi, ivi

compresa, la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

6. I Dirigenti di Settore, in base alla legge n. 241/1990 e s.m.i., individuano nei titolari della direzione dei Servizi i Responsabili dei procedimenti amministrativi per le materie di rispettiva competenza e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ferma restando la possibilità di ulteriore attribuzione ai Responsabili di Ufficio.

7. Le funzioni e le competenze previste per i Dirigenti di Settore sono svolte dal Direttore Generale e dal Segretario Generale qualora riguardino i Servizi posti alle loro dirette dipendenze.

Art. 21

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Dirigente di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono assunte dal Dirigente di Settore; le stesse sono redatte in conformità alle prescrizioni ed ai principi fissati dalla vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare unitariamente per tutti i Settori del Comune.

5. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottate sono trasmesse al Dirigente del Settore Bilancio e Programmazione per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che dovrà essere rilasciato entro 3 giorni, salvo i casi di comprovata urgenza.

6. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa sono esecutive dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, mentre quelle non implicanti assunzione di spesa dalla data della loro adozione.

7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a cura di ciascun dirigente subito dopo la esecutività.

8. Per le determinazioni relative ai casi previsti dall'art. 18 comma 1 del Decreto Legge 83/2012, convertito in Legge 134/2012, l'Ufficio proponente, in concomitanza con la redazione delle stesse, compila apposita tabella contenente tutti gli elementi richiesti dal 2° comma del citato art. 18, la quale è soggetta a pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale, al fine di dare efficacia all'atto stesso.

Art. 22

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio

ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, delle professionalità e delle attitudini del singolo Dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica.

2. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di selezioni.

3. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

4. Gli incarichi relativi alle posizioni di Dirigente di Settore sono conferiti con decisione del Sindaco, sentita la Giunta comunale, con riferimento anche al comma 2 dell'art. 7 per l'area di vigilanza. *

5. Gli incarichi dirigenziali sono affidati per una durata non inferiore a tre anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato del Sindaco.

6. Gli incarichi dirigenziali devono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati entro novanta giorni dall'insediamento della Giunta comunale.

7. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali per compiti di studio, consulenza e ricerca (ex art. 19, comma 1, D.Lgs. 165/2001) è disposta in alternativa all'assegnazione di funzioni di direzione di strutture apicali.

8. Agli incarichi extraistituzionali conferiti dall'Amministrazione ai Dirigenti per attività slegate dalle attribuzioni d'ufficio, è applicabile la disciplina di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

* DGC 7/2022

Art. 23

Incarichi non dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti dal Sindaco, sentiti l'Assessore al Personale ed i Dirigenti di riferimento secondo la disciplina dell'art. 22.

2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 ed i relativi criteri per il conferimento e la revoca sono definiti dalla Giunta comunale, sentito lo Staff generale di coordinamento, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali ed in coerenza con la disciplina prevista per gli incarichi dirigenziali dall'art. 22, commi 5 e 6.

3. Gli incarichi ai titolari di posizione organizzativa sono conferiti secondo la disciplina dell'art. 22, comma 8.

Art. 24

Costituzione del rapporto con il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

2. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Il rapporto con il Direttore Generale si costituisce mediante scelta diretta e fiduciaria del Sindaco. Tale scelta si caratterizza come giudizio sulle qualità della persona e volontà di selezionarla per la ritenuta affidabilità che la stessa garantisce rispetto all'indirizzo politico gestionale dell'Ente, fermo restando il possesso dei requisiti di accesso agli impieghi ed alla qualifica dirigenziale nelle pubbliche amministrazioni.

Alla stipula del contratto provvede il Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione.

4. In mancanza di specifiche previsioni contrattuali, al rapporto dirigenziale costituito ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei Dirigenti degli enti locali.

5. Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quali riferimenti, i valori correnti per posizioni di Direttore Generale di enti della medesima dimensione o, in mancanza, le retribuzioni previste per i ruoli della dirigenza pubblica, congruamente maggiorate.

6. Qualora il rapporto di lavoro di cui al presente articolo sia costituito con soggetti già Dirigenti dell'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del Dirigente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'Ente si riserva tuttavia la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del Dirigente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza.

7. L'incarico di direzione generale può essere conferito al Segretario Generale del Comune.

Art. 25

Ruolo del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tal fine promuove la più efficace collaborazione tra gli Uffici ed i Servizi del Comune ed esercita ogni ulteriore funzione di impulso progettuale, di verifica e di controllo che il Sindaco gli assegna.

2. Competono, in particolare, al Direttore Generale:

- a) la supervisione sulla predisposizione della proposta di relazione previsionale e programmatica;
- b) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- c) la predisposizione e l'aggiornamento, nel corso dell'esercizio, del piano dettagliato degli obiettivi, attraverso la esplicitazione, di obiettivi di dettaglio, tempi di realizzazione degli interventi e modalità attuative;
- d) il controllo della gestione dei Settori, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi;
- e) i più ampi poteri di intervento, in caso di inerzia dei Dirigenti di Settore, secondo la disciplina dell'art. 7, comma 5;
- f) la supervisione sulla predisposizione dei report del controllo di gestione e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- g) la collaborazione con il Sindaco e con la Giunta comunale alla definizione di

progetti strategici;

- h) la elaborazione del piano annuale della formazione, d'intesa con l'Assessore al Personale e sentito lo Staff generale di coordinamento;
 - i) la gestione della mobilità interna intersettoriale del personale e la assegnazione dei dipendenti ai Settori e ad Unità di staff, nonché la definizione dei sottomultipli dei Servizi o delle Strutture di staff;
 - j) la formulazione delle proposte di aggiornamento al Regolamento degli Uffici e Servizi;
 - k) la partecipazione al Nucleo di valutazione, con funzioni di Presidente;
 - l) la definizione, in collaborazione con i responsabili competenti, degli interventi necessari per migliorare la qualità dei servizi;
 - m) la soluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza tra Dirigenti di Settore;
 - n) i più ampi poteri di direttiva e supervisione relativamente alle materie sulle quali vengono svolte, ai sensi del comma 1, funzioni di direzione strategica;
 - o) la titolarità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e delle funzioni di datore di lavoro dell'Ente ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - p) l'assunzione dei provvedimenti di autorizzazione alle missioni per formazione e/o aggiornamento professionale del personale dirigente;
3. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale. Il Direttore Generale risponde al Sindaco dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
4. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale le sue funzioni sono espletate dal Segretario Generale.

Art. 26

Revoca degli incarichi di livello dirigenziale

1. Il Sindaco, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, procede, con proprio atto motivato, alla revoca dell'incarico conferito al Dirigente, non per avvicendamento o rotazione, ma perché ai fini della responsabilità dirigenziale, di cui all'art. 23/bis, comma 1, lett. b), c) e d) del CCNL 10.04.1996, il Dirigente è incorso in una delle seguenti situazioni:
- a) gravi inadempienze nell'attività amministrativa;
 - b) risultati insufficienti della sua gestione;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi, qualificati espressamente come particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dai documenti di programmazione e formalmente assegnati;
 - d) inosservanza di direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, che siano state espressamente qualificate di rilevante interesse e formalmente comunicate.
2. L'istituzione, il funzionamento e la durata del Comitato dei Garanti sono disciplinati da apposito regolamento adottato dalla Giunta comunale, in conformità alle norme legislative e contrattuali in materia.
3. Il Comitato dei Garanti può essere costituito anche attraverso il ricorso a forme di convenzioni con altri enti.

Art. 27

Ruolo del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 267/2000, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi dell'art. 24 il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
3. Il Segretario Generale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esprime, su richiesta degli organi di governo o dei responsabili della gestione, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, del regolamento e dello statuto;
 - d) interviene su richiesta delle parti interessate nell'esame di questioni di particolare complessità o rilevanza al fine di meglio indirizzare l'azione amministrativa nei canoni di legge;
 - e) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco o dalla legge.
4. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del vigente Statuto comunale, nomina il Vicesegretario, tra i dirigenti in servizio a tempo indeterminato o determinato, in possesso della laurea specialistica o magistrale in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio. Nel caso di assenza o indisponibilità dei dirigenti, il Sindaco può nominare vicesegretario un funzionario apicale di categoria D, purchè in possesso dei titoli di studio citati².

Art. 28

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative di ciascun Settore sono risolti con decisione dal Dirigente competente.
2. Le controversie relative alla competenza dei Settori, vengono definite dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti interessati.
3. Nel rispetto del principio della distinzione tra ruoli politici e ruoli dirigenziali, la Giunta comunale, previo parere dello Staff generale di coordinamento, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa Giunta e i Dirigenti di Settore.

Art. 29

Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea

² Deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della giunta comunale, n. 9 del 22.01.2020.

1. Quando una delle posizioni di livello dirigenziale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco, secondo le rispettive competenze, al Direttore Generale o ad altro Dirigente responsabile di diversa struttura organizzativa.

2. Al Dirigente con funzioni di supplenza di cui al comma 1 compete una quota integrativa del trattamento economico accessorio individuata con le modalità dell'art. 34 e secondo la disciplina del contratto collettivo.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, il Sindaco può, in via eccezionale, affidare l'incarico di supplenza al Segretario Generale ovvero può avviare le procedure per la costituzione di apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 19.

TITOLO V CONTROLLO INTERNO

Art. 30

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- a) controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- d) valutazione della dirigenza.

Art. 31

Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare i risultati delle politiche comunali rispetto ai bisogni del territorio, alle strategie ed agli obiettivi prioritari.

2. Per le esigenze del controllo strategico è istituito il "Nucleo di valutazione", composto da due Esperti di management pubblico e dal Direttore Generale cui è attribuita la relativa presidenza. I componenti esterni del Nucleo sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale ed acquisizione dei curricula professionali, sentito il Presidente.

3. Il Nucleo di valutazione trasmette annualmente al Sindaco ed all'Assessore al Personale il rapporto del controllo strategico, contenente l'analisi dei risultati conseguiti dalle diverse politiche comunali in relazione alle strategie, agli indirizzi ed agli obiettivi prioritari definiti nei documenti di programmazione strategica. Il rapporto si conclude con la formulazione di osservazioni e raccomandazioni finali. In corso d'anno, il Nucleo di valutazione può evidenziare situazioni problematiche nonché esprimere valutazioni e proposte all'indirizzo del Sindaco.

4. Il Nucleo risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco ed all'Assessore al Personale e si avvale, ai fini della sua attività, del supporto di apposita segreteria. Per l'acquisizione di dati e informazioni sugli andamenti gestionali, il Nucleo di valutazione collabora con l'Ufficio del controllo di gestione di cui all'art. 32.

5. I componenti del Nucleo di valutazione permangono in carica per la durata del

mandato del Sindaco, e possono essere revocati da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia; sono soggetti a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento ed ogni qualvolta si verifichi la sostituzione del suo Presidente.

6. L'entità del compenso da corrispondersi ai due componenti esterni del Nucleo è determinato sulla base delle analoghe remunerazioni in uso presso enti simili.

Art. 32

Controllo di gestione

1. In coerenza con le finalità e modalità individuate dall'articolo 147 comma 1 e dal titolo III capo IV del D.Lgs. n. 267/2000, il controllo di gestione è finalizzato a verificare il grado di conseguimento degli obiettivi di gestione individuati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi attraverso idonee tecniche di rilevazione dei risultati, nonché a valutare il rapporto tra costi sostenuti e risultati conseguiti mediante l'utilizzazione di indici e misure di efficienza ed economicità. La rilevazione dei risultati conseguiti è basata anche su standard di qualità o su analisi del livello di soddisfazione dell'utenza.

2. L'Ufficio del controllo di gestione, di seguito denominato ufficio, strutturalmente e funzionalmente incardinato nell'ambito della direzione generale, è responsabile della progettazione e della attuazione del controllo di gestione.

3. L'Ufficio si configura come una struttura tecnica di staff, la cui azione è ispirata ai metodi propri dell'economia aziendale e del management pubblico. La sua missione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie informatiche. L'Ufficio collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte, con la struttura dedicata alla contabilità economica ed analitica, con il nucleo di valutazione e con il Collegio dei revisori.

4. L'Ufficio assiste il Direttore Generale, il Segretario Generale e i Dirigenti nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi.

5. L'Ufficio predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione. Le stesse informazioni sono inoltre rese disponibili e costantemente aggiornate attraverso la rete interna.

Art. 33

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2, comma 2 del D.Lgs. n. 286/99, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal Segretario Generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnicogiuridica, nei modi previsti dal presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune;
- b) dal Responsabile del Servizio di ragioneria, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria, secondo le modalità organizzative demandate al Regolamento di contabilità;
- c) dai singoli Dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- d) dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali attribuiti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 34

Valutazione dei Dirigenti

1. La valutazione dei Dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei Dirigenti, al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo e di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione ha per oggetto:

- a) la capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- b) la capacità dimostrata:
 - nel rispettare e nel far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi e burocratismi;
 - nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione, ove attuato;
- c) la capacità dimostrata:
 - nel promuovere e realizzare la migliore qualità dei servizi;
 - nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali;
 - nel gestire e promuovere l'aggiornamento, i processi formativi e la selezione del personale;
- d) la qualità dell'apporto personale specifico, anche con particolare riferimento ai rapporti con l'Amministrazione, il Direttore Generale e il Segretario Generale;
- e) il contributo all'integrazione tra i diversi Uffici e Servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, carenze di organico e cambiamenti di modalità operative;
- f) il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. La valutazione si ispira ai seguenti principi:

- a) preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- b) conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- c) partecipazione dei valutati nella fase di definizione dei criteri e dei metodi;
- d) garanzia del contraddittorio in caso di valutazione negativa;
- e) comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- f) collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo;
- g) periodicità della valutazione nel corso dell'anno e valutazione finale a fine anno.

4. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal Nucleo di valutazione e sono adottati dal Direttore Generale, previa informazione alla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

5. In coerenza con i principi di cui ai precedenti commi e con i criteri e i metodi di cui al comma 4, il Nucleo di valutazione valuta i Dirigenti di Settore, e il relativo provvedimento è adottato dal Direttore Generale previa informazione alla Giunta comunale.

6. La valutazione dei Responsabili di Servizio e degli altri dipendenti è di competenza del Dirigente di Settore e si svolge in coerenza con i principi generali previsti dal presente articolo, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

7. La valutazione del personale non dirigenziale si ispira ai medesimi principi di cui al comma 3.

TITOLO VI

DOTAZIONE ORGANICA E MOBILITA' DEL PERSONALE

Art. 35

Dotazione Organica del personale

1. La Dotazione Organica individua il totale dei posti dirigenziali e di qualsiasi categoria e profilo professionale dell'Ente. Essa si identifica con quella complessiva di cui all'art. 2, comma 1. Detta Dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta comunale.

2. La distribuzione dei valori numerici della Dotazione Organica di cui al comma 1 nella qualifica dirigenziale e nelle categorie e profili professionali previsti dal sistema di classificazione del personale può essere modificata con decisione del Direttore Generale, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Giunta comunale, adottata con i poteri di cui all'art. 4 comma 1, previo parere dello Staff generale di coordinamento, limitatamente ai casi di invarianza della spesa ovvero di sua riduzione rispetto alla spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Qualora dalla modifica della Dotazione Organica o della sua distribuzione derivi un incremento della spesa, la relativa decisione è assunta comunque dalla Giunta comunale, che provvede contestualmente alla adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio ed alla copertura della maggiore spesa.

4. Il Direttore Generale, nell'esercizio dei poteri di cui all'art. 4, comma 1, previo parere dello Staff generale di coordinamento, definisce:

- a) la istituzione, la modificazione e la collocazione del personale nella corrispondente qualifica dirigenziale, categoria e profilo professionale, nel rispetto della disciplina contrattuale di comparto;
- b) la quantificazione e la variazione dei posti in organico dei singoli profili, nell'ambito della Dotazione Organica di categoria;
- c) la assegnazione del personale nei posti di organico per qualifica dirigenziale, categoria e profilo ai Settori.

Art. 36³

Mobilità interna

1. L'istituto della mobilità interna del personale dipendente è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'Amministrazione, a valorizzare le attitudini e la crescita professionale dei lavoratori, nonché a migliorare sul piano motivazionale e funzionale le risorse umane dell'Ente nel rispetto della professionalità posseduta e dei principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Il dirigente del settore competente in materia di personale promuove, in relazione ai fabbisogni organizzativi dei singoli settori, l'ottimale distribuzione delle risorse umane

³ Deliberazione di G.C. n. 79 del 19/04/2019

attraverso una coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale.

3. L'amministrazione comunale, nell'ambito del piano dei fabbisogni e sue eventuali successive integrazioni e modificazioni, individua ed evidenzia il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. In casi eccezionali e non prevedibili nella ordinaria programmazione sono, comunque, consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel predetto documento, qualora necessari per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.

4. Sono nulli i trasferimenti interni di personale originati da motivi discriminanti per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate, tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale.

5. Il lavoratore non può essere trasferito se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive e nel rispetto del vincolo della equivalenza delle mansioni.

6. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea quando è disposta d'ufficio per periodi continuativi fino ad un massimo di centottanta giorni per ragioni di funzionalità e di organizzazione dei servizi da garantire.

7. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:

a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'ente tra le quali, a titolo esemplificativo: la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione di servizi esistenti, per esigenze straordinarie anche a carattere transitorio, a seguito di dichiarazione di inidoneità fisica allo svolgimento della mansione del profilo di appartenenza/posizione di lavoro da parte degli organi medici competenti, in caso di accertate condizioni di incompatibilità ambientale;

b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di funzionalità dei servizi da parte dell'amministrazione.

8. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che sono alla base della richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.

9. La mobilità, d'ufficio o volontaria, è disposta dopo:

a) la valutazione del curriculum del personale interessato, che tenga conto delle pregresse esperienze e delle caratteristiche e specificità richieste dal posto di destinazione;

b) un colloquio del personale interessato con il dirigente del settore organizzativo di destinazione funzionale e/o con il dirigente competente in materia di personale;

c) l'accordo tra i dirigenti delle strutture interessate al trasferimento in argomento.

10. Limitatamente alle figure professionali che richiedono titoli di studio specifici per lo svolgimento dell'attività o requisiti specifici, la mobilità interna è riservata al personale appartenente alla medesima categoria giuridica in possesso del titolo di studio o di requisiti specifici.

11. Competente ad attuare processi di mobilità interna intersettoriale, a domanda o d'ufficio, è - in via generale - il dirigente del settore competente in materia di personale, il quale vi provvede con le modalità previste dai commi 7, 8 e 9. Il predetto dirigente non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla osta rilasciato dal dirigente responsabile del settore cui il personale interessato dalla mobilità intersettoriale risulta funzionalmente assegnato.

12. Ciascun dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna al settore organizzativo cui è preposto, del personale dipendente assegnato, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1 e di una valutazione secondo quanto previsto al precedente comma 9, lettera a).

13. In caso di più istanze di mobilità verso uno stesso settore il dirigente competente potrà valutare documentate situazioni familiari e personali quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: numero di minori a carico, distanza della residenza dal posto di lavoro, carico familiare e residenza del posto di lavoro.

14. La mobilità interna del personale è disposta con *ordine di servizio*. Detto provvedimento deve riportare le motivazioni ovvero le esigenze di carattere organizzativo che ne hanno determinato l'adozione, secondo quanto specificato al precedente comma 5. Lo stesso è trasmesso al sindaco, al segretario generale ed al servizio competente in materia di personale.

15. In caso di inidoneità temporanea o permanente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale posseduto, riconosciuta dagli organi sanitari competenti, il dipendente potrà essere ricollocato in via temporanea o definitiva (nel caso di inidoneità permanente), presso altro servizio/ufficio del settore di appartenenza ovvero presso altro settore, in mansioni compatibili con le condizioni di salute. I trasferimenti sono disposti dal dirigente del settore competente in materia di personale, sentiti il segretario generale e, in maniera consultiva e non vincolante, i dirigenti del settore di appartenenza e di destinazione, nonché il personale interessato.

16. In caso di mobilità di personale con profilo professionale diverso rispetto a quello previsto nel posto da coprire, il dirigente del settore competente in materia di personale pubblica un avviso per raccogliere le domande del personale interessato, sia interno che esterno al settore. Entro 10 giorni dalla affissione dell'avviso gli interessati devono far pervenire le domande al servizio competente in materia di personale che, dopo la verifica del possesso dei requisiti, trasmette l'elenco dei candidati al dirigente del settore interessato. Effettuata la valutazione del personale, anche a seguito di eventuale verifica con prova selettiva, lo stesso dirigente comunica al servizio competente in materia di personale il nominativo del dipendente scelto, indicando eventualmente gli interventi di formazione/aggiornamento necessari.

17. Ogni volta che il percorso di mobilità determina una variazione del profilo professionale, il dipendente interessato sottoscriverà il nuovo contratto di lavoro individuale solo al termine della procedura di regolarizzazione del nuovo profilo professionale. Questa procedura avrà durata di due mesi per le categorie fino alla B3 e di sei mesi per le altre categorie; al termine il dirigente del settore al quale è stato assegnato il dipendente esprimerà con relazione scritta parere, adeguatamente

motivato, circa l'idoneità professionale del lavoratore al profilo professionale e/o alla posizione di lavoro. In caso di esito non positivo si procede alla ricollocazione del lavoratore nel profilo professionale di partenza sulla base delle esigenze organizzative.

18. Il processo di mobilità interna del personale è assistito - ove il dirigente competente riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - da momenti formativi di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.

19. Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata dall'amministrazione comunale, entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al segretario generale. Entro venti giorni dal ricevimento dell'istanza il segretario generale procede all'esame dei rilievi e alla formulazione e comunicazione delle proprie valutazioni al dipendente e ai dirigenti interessati. I dirigenti assumono le proprie determinazioni finali entro dieci giorni dal ricevimento delle valutazioni, comunque non vincolanti, del segretario generale.

ARTICOLO 36 BIS⁴

Passaggio diretto di personale ad amministrazioni diverse (trasferimento)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli organici di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto, nei casi e per le motivazioni espressamente previsti da norme di legge, su istanza dell'amministrazione di destinazione previo nulla osta del Comune stesso e previo accordo tra le parti sulla data di decorrenza del trasferimento, nonché previo consenso del dipendente interessato se la distanza della nuova sede di lavoro è superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui lo stesso è adibito. Il consenso del dipendente è sempre richiesto in presenza di figli di età inferiore a tre anni, con diritto al congedo parentale, e nel caso di soggetto di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992.

3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile competente in materia di personale, previo parere favorevole del dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato. L'atto di diniego del trasferimento deve sempre essere motivato ed è trasmesso, per conoscenza, al dipendente interessato.

4. Il nulla osta di cui al comma 2 è sostituito dal preavviso di quattro mesi, ai sensi delle vigenti norme, qualora la domanda di trasferimento riguardi un dirigente.

5. Non è consentito il pagamento sostitutivo di ferie maturate e non godute a favore del dipendente trasferito ad altro ente.

ARTICOLO 36 TER⁵

Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna)

1. È facoltà dell'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità di cui ai successivi articoli, procedere all'acquisizione tramite cessione della titolarità del

⁴ Vedi nota 3

⁵ Ibid

rapporto di lavoro di personale dipendente di altro ente mediante il ricorso a mobilità esterna, nella forma della cessione contrattuale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi cui il personale è o sarà assegnato.

2. Il personale assunto per mobilità è inquadrato nella stessa categoria e nella medesima posizione economica di provenienza ed in uno dei profili professionali definiti nella dotazione organica del Comune, previa equiparazione del profilo professionale di provenienza, quando necessaria. A seguito dell'iscrizione nei ruoli organici del Comune, al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai CCNL del comparto Regioni-autonomie locali (ovvero dai CCNL dell'area della dirigenza del medesimo comparto, nel caso di mobilità di personale dirigente), senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.

3. La pianificazione delle assunzioni tramite tale istituto avviene nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni.

4. Al personale nuovo assunto presso l'amministrazione comunale non è concesso il nulla osta alla mobilità esterna nel corso dei primi tre anni di servizio decorrenti dall'acquisizione del lavoratore. Tale disposizione è espressamente evidenziata nel bando di mobilità e nel contratto di cessione del rapporto di lavoro ed è portata a conoscenza di ciascun dipendente nuovo assunto prima della sottoscrizione del contratto stesso. Le deroghe a tale principio generale devono essere adeguatamente motivate. Per le ipotesi derogatorie devono sussistere tutte le seguenti condizioni:

- a) almeno un anno di servizio attivo;
- b) dichiarazione di autorizzazione del dirigente competente;
- c) non sostituzione del dipendente nei successivi sei mesi.

5. Al personale nuovo assunto presso il Comune tramite mobilità sono riconosciute le ferie maturate e non godute presso l'ente di provenienza, a condizione che l'ente stesso rimborsi al comune tutti i connessi oneri diretti e indiretti. Non sono riconoscibili ulteriori crediti maturati presso l'ente di provenienza, come, ad esempio, il pagamento di ore di straordinario in giacenza prestate a favore dell'amministrazione cedente. Al personale in questione non può essere riconosciuta, altresì, l'eventuale progressione orizzontale che l'amministrazione cedente avesse attribuito in un momento successivo alla cessione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 36 QUATER⁶

Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene con le modalità esplicitate nei successivi articoli, fatta salva la possibilità di interscambio diretto tra due amministrazioni, previo apposito accordo e senza necessità di esperimento delle procedure previste ai successivi articoli, né di quelle previste dall'art. 34-bis del D. lgs. n. 165/2001, di dipendenti di pari profilo professionale e categoria di iscrizione.

⁶ Vedi nota 3

2. Le predette modalità si applicano, oltre che nelle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D. lgs. n. 165/2001, anche nelle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo decreto.

3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri comparti di contrattazione, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione effettuata mediante valutazione del curriculum, integrata da eventuale colloquio, o mediante valutazione del curriculum e colloquio o, ancora, mediante solo colloquio, con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.

5. Preposta alla selezione dei candidati è una commissione, di seguito indicata come commissione selezionatrice, composta:

- da un dirigente dell'ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal segretario generale nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente;
- da due membri, esterni o interni all'ente, in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, dovranno essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione.

La commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora ritenuto opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di segretario, di norma, un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale.

6. Di ogni seduta della commissione sarà redatto apposito verbale. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nella graduatoria nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

7. La selezione ai fini della cessione contrattuale è intesa ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione della stessa, fermo restando che tale procedura non può dichiarare l'inidoneità di personale già dipendente di ruolo di amministrazioni pubbliche.

ARTICOLO 36 QUINQUIES⁷

Bando di mobilità per la copertura di posti tramite mobilità esterna

1. La procedura selettiva è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;

⁷ Vedi nota 3

- b) il settore di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le competenze professionali richieste;
- e) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- f) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo pretorio o dalla data di operatività di altre forme di pubblicità indicate dal bando;
- g) l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'ente per almeno tre anni, ai sensi dell'art. 36 ter.

2. I candidati devono dichiarare, nella domanda di partecipazione:

- le loro generalità e il luogo di residenza;
- l'ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare, quando espressamente richiesto dall'avviso selettivo, un dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo pretorio dell'ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Foggia e alla Provincia stessa, nonché alle Province della Regione Puglia; il bando è pubblicato all'Albo pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

ARTICOLO 36 SEXTIES⁸

Valutazione dei curricula nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La valutazione dei *curricula* e del colloquio, laddove previsto, è effettuata dalla commissione di cui all'art. 36 quater.

2. Non si procede alla nomina della commissione nel caso in cui sia pervenuta un'unica domanda di ammissione alla selezione o sia stato ammesso un unico candidato. In questo caso la valutazione del curriculum e l'eventuale successivo colloquio sono effettuati dal dirigente del settore in cui è presente il posto vacante da ricoprire tramite la procedura di mobilità.

3. La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da

⁸ Vedi nota 3

ricoprire. I criteri di valutazione dei *curricula* sono determinati prima dell'attivazione del procedimento di valutazione.

4. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del curriculum deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.

5. Le valutazioni di merito della commissione non sono sindacabili.

ARTICOLO 36 SEPTIES⁹

Modalità di svolgimento dei colloqui nell'ambito del procedimento di acquisizione di personale tramite mobilità

1. La commissione, se il colloquio non sia già espressamente previsto nel bando quale necessario momento di valutazione, ha, comunque, la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

2. La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione e, nel caso di colloquio individuale, secondo l'ordine che sarà deciso dalla commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova, ivi compresi i criteri di valutazione, da comunicarsi ai candidati prima dell'inizio dell'esperimento valutativo.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. La commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore:

⁹ Vedi nota 3

- a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D e alla qualifica dirigenziale.

8. Conclusa ogni singola prova individuale la commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio, tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 e dei punteggi a disposizione di cui al comma 7 del presente articolo. Le valutazioni della commissione sono insindacabili.

9. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

ARTICOLO 36 OCTIES¹⁰

Graduatoria nelle procedure di mobilità

1. Nel caso in cui il colloquio non sia espressamente previsto nel bando e la commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

2. La formazione della graduatoria è finalizzata a determinare un ordine tra coloro che abbiano presentato domanda di partecipazione alla selezione, individuando il dipendente ritenuto più adeguato a ricoprire il ruolo posto in mobilità esterna. Non si dà luogo a dichiarazioni d'inidoneità a seguito della partecipazione a tale procedura, anche in ragione del fatto che la stessa non è legittimata a dichiarare alcuna inidoneità al ruolo del personale partecipante che abbia i requisiti richiesti.

3. Nel caso in cui la commissione selezionatrice abbia svolto i colloqui di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, fatta salva l'ipotesi di unico partecipante alla procedura, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello conseguito ad esito del colloquio. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

4. Terminato il proprio compito, la commissione selezionatrice trasmette all'ufficio competente in materia di personale i verbali dei lavori assolti, nonché tutto il materiale relativo.

5. Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

¹⁰ Vedi nota 3

6. Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e dell'eventuale graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio dell'ente, ovvero, in caso di unico candidato, alla mera approvazione dei verbali redatti dalla commissione in assenza di formazione della graduatoria finale.

7. La graduatoria è valida per la durata di dodici mesi dalla sua pubblicazione all'albo pretorio per la copertura di posti di pari profilo e professionalità che, entro tale periodo, dovessero essere posti in mobilità o che dovessero essere oggetto di mobilità preventiva ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, dei D. Lgs. n. 165/2001. La graduatoria può essere utilizzata, anche in ragione di un minimale principio di economicità procedimentale, per sostituzione del vincitore della selezione nel caso in cui non sia stato possibile dare corso alla mobilità, ad esempio per mancanza di assenso dell'amministrazione di appartenenza, o nel caso di sua successiva cessazione.

8. La mobilità tra enti si perfeziona esclusivamente con la stipula del contratto di cessione della titolarità del rapporto di lavoro del dipendente individuato intervenuta tra l'amministrazione cedente, l'amministrazione cessionaria ed il dipendente contraente ceduto. Tale contratto può essere definito anche mediante formazione progressiva tra le parti. Nel contratto di cessione, adottato conformemente ai generali principi di diritto comune che regolano la cessione contrattuale, possono essere definiti particolari aspetti che attengono alla gestione del rapporto ceduto.

ARTICOLO 36 NONIES¹¹

Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

3. Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative del Comune.

4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola. Il trattamento economico del dipendente comandato è erogato dall'Ente utilizzatore al dipendente stesso sulla base del CCNL al momento vigente; sarà cura del settore competente in materia di personale inoltrare, all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti; l'Irap è versata direttamente dall'ente utilizzatore, fatto salvo il caso di comando a tempo parziale, nel qual caso, considerati i problemi tecnici relativi all'esenzione di una quota di trattamento economico, il versamento dell'imposta continuerà ad essere effettuato dal Comune di

¹¹ Vedi nota 3

appartenenza. È fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori accordi, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti la gestione del comando.

5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. Il Comune, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

ARTICOLO 36 DECIES¹²

Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

2. L'atto di distacco è assunto dal dirigente competente in materia di personale su conforme motivata richiesta del dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del Dlgs n. 163/2001.

3. Al dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

4. Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.

5. Il periodo di tempo trascorso in distacco è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

6. È facoltà dell'amministrazione comunale accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma 1, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse

¹² Vedi nota 3

pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

7. La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del dirigente del settore presso il quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

8. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma 1, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocumento all'operatività delle strutture comunali. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

9. L'amministrazione comunale non può, comunque, sostenere oneri o spese di qualsivoglia natura e a qualsiasi titolo, ivi compresi gli oneri assicurativi ed i buoni pasto, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

ARTICOLO 36 UNDECIMUS¹³

Trasferimento di personale da società partecipate

1. Prima di effettuare nuove assunzioni le amministrazioni pubbliche, nel caso di reinternalizzazione di funzioni o servizi prima affidati ad una società partecipata, procedono - nel rispetto delle vacanze organiche e delle risorse disponibili - al riassorbimento delle unità di personale già dipendenti dall'amministrazione e transitate alle dipendenze delle società interessata dalla reinternalizzazione.

2. Il riassorbimento del personale avverrà mediante l'utilizzo delle procedure di mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 nonché con quelle previste negli articoli precedenti, se ed in quanto compatibili, nel rispetto delle condizioni prescritte all'art. 19 comma 8 del D. Lgs. 19/08/2016, n. 175.

Art. 37

Accesso al rapporto di lavoro: rinvio

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Ente ed il suo sviluppo interno sono regolati dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e le loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata, dalle norme legislative in materia e dalla nuova disciplina per le assunzioni, approvata con deliberazione della G.C. n. 72 del 25.01.2000 e successive di modifica.

TITOLO VII

INCARICHI EXTRALAVORATIVI

Art. 38

Ambito di applicazione

1. Il presente titolo detta la disciplina autorizzatoria relativa agli incarichi extralavorativi del personale dipendente a tempo pieno determinato ed indeterminato in servizio nel Comune di Manfredonia; sono da considerarsi equiparati ai fini del presente titolo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.

2. Per quanto non previsto è integralmente richiamato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

¹³ Vedi nota 3

Art. 39

Casi di incompatibilità

1. Il dipendente, di qualifica dirigenziale e di qualsiasi categoria, non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato né alcuna professione o assumere impieghi tranne che si tratti di cariche la cui nomina sia riservata all'Ente.
2. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali se alla titolarità di quote capitali siano connessi di diritto compiti di gestione.

Art. 40

Limiti all'incompatibilità

1. Il dipendente può collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa e professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
2. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentito l'esercizio di attività artistica, sociale e culturale, semprechè non sia esercitata professionalmente.
4. E' consentito, altresì, presiedere cooperative sociali prive di scopo di lucro (ONLUS) ovvero società sportive nelle quali sia esclusa la ripartizione di utili ovvero il loro reimpiego esclusivo nell'attività sociale ovvero istituzione culturali.
5. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente titolo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione; a tal fine dovrà effettuare le comunicazioni previste dalla normativa vigente. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, al dipendente part-time non è comunque consentito l'espletamento di attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali:
 - a) generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio in cui è incardinato/preposto;
 - b) vengano resi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio presso il quale lo stesso è incardinato/preposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
 - c) vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - d) ostacolino la normale funzionalità del Servizio di appartenenza per l'impegno richiesto o per il periodo considerato;
 - e) riguardino il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la P.A.;
 - f) riguardino rapporti di collaborazione professionale con il Comune di appartenenza.
6. Sono fatte salve, per il dipendente con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% eventuali disposizioni contrattuali e legislative, generali o speciali disciplinanti la

materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui agli artt. 4, 5 e 6 del CCNL dei dipendenti del comparto Regioni/Autonomie locali del 14.09.2000, all'art. 1, commi da 56 a 65, con esclusione del comma 58, penultimo ed ultimo periodo, della legge 23.12.1996, n.662, e successive modifiche ed integrazioni, all'art. 39, commi da 25 a 27 della legge 449/1997, agli artt. 22 e 31, comma 41 della legge 448/1998, all'art. 20 della legge 488/1999, all'art. 92, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, al D.Lgs. n.61/2000 e successive modifiche (con esclusione dell'art. 2 - comma 1, art. 5 - commi 2 e 4, e art. 8), e all'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Sono escluse dal part-time le posizioni di lavoro di particolare responsabilità concernenti il personale titolare delle posizioni organizzative, delle alte professionalità ed i Dirigenti di Settore dell'Ente.

7 bis. Per casi eccezionali, debitamente motivati, e limitatamente all'assunzione di dirigenti a tempo determinato, è consentita la possibilità di costituire rapporti di lavoro a tempo parziale non inferiore, comunque, al 50%, fermo restando la responsabilità da parte del dirigente medesimo della funzionalità del Settore e del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli¹⁴.

8. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione o collegi sindacali di enti, aziende, associazioni, istituzioni, consorzi o società.

Art. 41

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, Università, IPAB, Aziende, Associazioni e Consorzi tra Enti locali, Società con partecipazione pubblica ed Aziende sanitarie locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, revisore dei conti, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare i propri dipendenti all'esercizio di incarichi a favore di società e persone svolgenti attività d'impresa e commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.

3. La richiesta di autorizzazione all'incarico deve essere presentata al Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione per le richieste relative al personale di ogni categoria.

4. L'organo competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare principalmente i seguenti elementi:

- a) gli incarichi di cui ai commi precedenti dovranno essere caratterizzati da occasionalità (sia per quantità che per qualità) rispetto al carattere principale della prestazione a favore del Comune di Manfredonia, tenendo conto a tal fine anche del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale;
- b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute al

¹⁴ comma introdotto dalla deliberazione di G.C. n. 158 del 12/06/2013.

Comune di Manfredonia;

- c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;
 - d) la insussistenza di conflitto di interesse rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dal Comune di Manfredonia.
5. L'istanza inoltrata dal dipendente interessato deve contenere la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto ed il parere dell'Assessore e/o del Dirigente di riferimento.
6. Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicitate, per indeterminatezza del periodo e durata.
7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
8. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.
9. Gli incarichi sono espletati esclusivamente fuori dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
10. L'autorizzazione che riguardi i Dirigenti è rilasciata dal Direttore Generale che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con gli obiettivi da raggiungere, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.
11. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedono la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
12. Non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per la singola prestazione ovvero cumulativamente nel corso dell'anno superi il 40% della retribuzione complessiva annua lorda per i dipendenti e il 30% della retribuzione complessiva annua lorda per i Dirigenti.

Art. 42

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato incarico disciplinato dal presente titolo ha obbligo:
- a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente medesimo;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con l'Ente;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 43

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs.165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Ente di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

2. Per gli incarichi conferiti o autorizzati di cui al presente Regolamento, è previsto l'invio entro il 31 marzo di ogni anno dei dati relativi agli obblighi di cui all'art. 53 commi 12,13, e 14 del D.Lgs. 165/2001, al Dirigente responsabile della struttura in materia di personale ed organizzazione che è tenuto alla successiva comunicazione al Dipartimento funzione pubblica per tutto l'Ente.

Art. 44

Provvedimenti sanzionatori

1. La violazione dei divieti posti dai due precedenti articoli costituisce giusta causa di recesso ex art. 1, comma 61, della legge 662 del 23.12.1996.

2. Il recesso dell'Ente può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimenti disciplinari ai sensi delle disposizioni di legge e di contratto.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni di legge disciplinanti la materia.

Art. 45

Cumulo di impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

2. L'assunzione di altri impieghi non consentiti comporta di diritto la cessazione dell'impiego con l'Ente.

Art. 46

Incarichi professionali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni svolte occasionalmente dal personale di qualifica dirigenziale e di ogni categoria dell'Ente in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Ente o di terzi.

2. L'Ente nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali riconosce nello svolgimento di incarichi professionali interni ed esterni concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà, nell'ottica della maggior professionalizzazione ed ottimizzazione delle attività.

Art. 47

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio .

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a dipendenti dell'Ente avviene, con apposito provvedimento del Dirigente del Settore di appartenenza o del Direttore Generale con riferimento al personale dell'area dirigenziale, in relazione ai fondi ed obiettivi assegnatigli col PEG e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza. Con il provvedimento è approvato lo schema di disciplinare nel quale le prestazioni da svolgere sono indicate in dettaglio.
4. La scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa rispetto ad affidamenti esterni.
6. Il ricorso agli incarichi di cui al presente articolo è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni, anche disgiuntamente:
 - a) impossibilità di far ricorso alla struttura interessata per l'espletamento delle attività per cui è conferito l'incarico;
 - b) assenza nella Dotazione Organica di Settore di personale con profilo professionale specifico;
 - c) particolarità dell'incarico conferito e connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati dipendenti ed acquisiti in virtù di esperienze condotte nell'Ente o all'esterno;
 - d) compatibilità in termini di impegno con l'attività resa nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio, nonché di altre attività connesse ad eventuali incarichi autorizzati al dipendente da svolgere presso altri enti pubblici o privati.

Art. 48

Norma transitoria e finale

1. Eventuali incarichi extralavorativi in corso dovranno essere autorizzati ai sensi delle norme previste nel presente titolo con obbligo degli interessati di presentare nuova domanda entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento qualora l'attività si protragga oltre detto termine.
2. Non rientrano nella disciplina di cui al presente Regolamento le designazioni in collegi, consigli e simili da parte dell'Ente.

TITOLO VIII

RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Art. 49

Relazioni con i soggetti sindacali

1. Il Comune di Manfredonia riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 il Comune attua le

misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.

4. I poteri del Direttore Generale e dei Dirigenti previsti nel presente Regolamento sono esercitati nel rispetto delle regole stabilite in materia di relazioni sindacali dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 50

Partecipazione dei lavoratori

1. Il Comune promuove la partecipazione dei lavoratori alla fase di elaborazione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro o di qualificazione professionale, in funzione della attuazione degli obiettivi e dei programmi assegnati ai Settori, nonché ai fini del miglioramento organizzativo degli stessi e della qualità dei servizi.

2. I Dirigenti di Settore, d'intesa con il Direttore Generale, convocano annualmente "Conferenze di organizzazione" di tutto il personale assegnato ai rispettivi Settori, per esaminare programmi di attività, sistemi organizzativi, proposte di miglioramento della qualità dei servizi e del lavoro.

3. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità dei Settori sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, convocate dai singoli Dirigenti.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51

Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti, atti e provvedimenti comunali contrastante e/o incompatibile con il presente Regolamento. In particolare, sono abrogate le seguenti norme:

- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – nuova Dotazione Organica – Titoli specifici di studio per l'accesso alle qualifiche funzionali, approvato con deliberazione commissariale n. 190 del 30.06.1995;
- il nuovo Regolamento per la disciplina delle attribuzioni ai Dirigenti di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 705 del 15.07.1998 .

Art. 52

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio ai sensi dell'art. 7 dello Statuto comunale.