



**COMUNE DI CENTO**

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

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Cento, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Cento è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### Articolo 2 - Le fonti

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Cento sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

### Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Cento; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; le forme di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale e il sistema di misurazione e valutazione di performance organizzativa e individuale del Segretario Generale, della dirigenza e del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di Cento. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Cento si ispirano ai seguenti criteri:

#### **Finalità generali:**

- a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la massimizzazione dei risultati operativi;
- b) valorizzare le risorse umane e valutarne le *performance* individuali, con modalità coerenti con i principi del D.Lgs. 150/2009;
- c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa comunità;
- e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal comune in materia di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa;
- f) assicurare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nell'attività amministrativa.

#### **Principi di dettaglio:**

- a) l'assetto organizzativo dell'ente si conforma alle norme che perseguono l'obiettivo dell'economicità, intesa come il miglior rapporto tra risorse ed interventi, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- b) strumento indispensabile di cui si serve l'ente per perseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa è la ridefinizione delle proprie strutture operative;

c) i principi ispiratori della riorganizzazione sono:

- la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;
- la piena realizzazione di un sistema informativo rivolto sia all'interno dell'Ente sia a soggetti esterni;
- la razionalizzazione e la piena realizzazione del processo di pianificazione, programmazione e di controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili sia in forma di progetto;
- la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli;
- la piena autonomia e responsabilità organizzativa e gestionale della dirigenza e dei responsabili di Posizione Organizzativa nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- la valorizzazione e responsabilizzazione del ruolo e dell'attività dei funzionari e del personale con funzioni direttive, attribuendo specifiche responsabilità gestionali;
- la responsabilizzazione e valutazione di *performance* del personale a tutti i livelli, attraverso idonee misure organizzative;
- la collaborazione tra le diverse unità organizzative e finalizzazione della loro attività verso obiettivi comuni, anche con l'attivazione di gruppi di lavoro e di progetto trasversali e mobilità interna;
- la mobilità interna, da considerarsi fattore positivo di crescita professionale che porta ad una comprensione della macchina comunale più ampia e non settorializzata, con una migliore acquisizione degli obiettivi da perseguire. Sarà pertanto valutata periodicamente l'opportunità e la convenienza di far ricorso a tale fattore;
- l'accrescimento delle competenze manageriali e professionali della struttura, con particolare riferimento ad attività di formazione, organicamente progettate e perseguite;
- l'incentivazione del personale da attuarsi in maniera selettiva, in ragione delle responsabilità e delle attività svolte, degli incrementi di produttività conseguiti e dei risultati raggiunti;
- la valorizzazione del personale in modo selettivo attraverso gli strumenti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

d) il regolamento degli uffici e dei servizi disciplina inoltre le seguenti materie fondamentali relative alla struttura organizzativa:

- la costituzione dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta e degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente versi in stato di dissesto o sia strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
- l'indicazione di termini e modalità per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali, che dovranno avvenire tenendo conto della competenza professionale e della specifica preparazione, correlate agli obiettivi individuati nel programma di governo, il tutto nel rispetto della normativa vigente;
- la copertura dei posti di responsabili di Unità Organizzativa Complessa, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Detto regolamento inoltre, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le altre specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali

contratti sono stipulati in misura complessivamente non prevalente rispetto al totale della dotazione organica della dirigenza e comunque nel rispetto delle disposizioni che prevedono limitazioni alle assunzioni di personale riguardanti le Autonomie Locali;

- la previsione di norme che disciplinino i rapporti tra la dirigenza e organi di governo dell'ente, la responsabilità dirigenziale, le coperture assicurative per danni cagionati dai dipendenti nello svolgimento delle proprie funzioni e per la relativa assistenza legale, i rapporti tra dirigenti ed il personale cui sono attribuite funzioni direttive;
  - la disciplina della struttura organizzativa e sua articolazione, delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e dei procedimenti di selezione nel rispetto dei principi vigenti;
- e) l'Ente può concedere al personale dipendente l'istituto del *part-time* secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- f) la mobilità esterna è consentita solo decorso un congruo periodo di servizio presso l'ente e previa valutazione delle ricadute sull'organizzazione tenuto anche conto della possibilità di copertura del posto resosi vacante;
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 5 - Principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici cui competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Dirigenti ed ai dipendenti con funzioni di direzione delegate, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.
2. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

3. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
4. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
5. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
6. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 7 - Qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa possono attuare analisi periodiche sulla qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

## TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

### Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:
  1. Settori (struttura di massima dimensione);
  2. Unità organizzative complesse;
  3. Unità organizzative semplici;
  4. Unità di progetto.
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata con deliberazione della Giunta, previa informazione delle organizzazioni sindacali, sentito il parere del del Dirigente di Settore competente e del Dirigente del Servizio personale.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo articolo 21.
5. Fermo restando l'assetto di cui al comma 1 del presente articolo, possono essere istituite Unità Organizzative per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.
6. In sede di prima applicazione lo schema organizzativo è rappresentato graficamente per tavole, allegate al presente regolamento sub. A) per formarne parte integrante e sostanziale.
7. L'organigramma del personale dipendente è determinato secondo le indicazioni contenute in apposito allegato.

### Articolo 9 – Settore

1. Il settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di dirigente di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri di cui al Titolo IV del presente Regolamento.

### Articolo 10 – Unità Organizzativa Complessa

1. L'Unità Organizzativa Complessa ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
2. L'Unità Organizzativa Complessa è il riferimento per:
  - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - la gestione di sistemi di interventi e servizi integrati e relativamente autonomi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;

- l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### **Articolo 11 - L'Unità Organizzativa Semplice**

1. Nell'ambito di ogni Settore, Unità Organizzativa Complessa o fra più Unità Organizzativa Complesse all'interno dello stesso Settore possono essere istituite dal dirigente del Settore unità organizzative semplici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative Semplici sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Articolo 12 - L'Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata per
  1. l'elaborazione, l'attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
  2. l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
  3. esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Settore con atto del dirigente ovvero tra più settori con atto di organizzazione della Giunta Comunale.
3. Nel provvedimento di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - i componenti l'unità;
  - il responsabile dell'unità;
  - i limiti di responsabilità;
  - l'obiettivo di attività;
  - i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - le procedure di rendicontazione e di controllo.

### **Articolo 13 – Attribuzione di incarichi e responsabilità di struttura**

1. L'assegnazione di incarichi e responsabilità di struttura viene attribuita dal Sindaco secondo criteri oggettivi e pubblici anche alla luce della professionalità sviluppata e attestata dal Sistema di Misurazione e Valutazione.
2. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto di nomina. La durata dell'incarico non può comunque superare di sessanta giorni la scadenza del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina.
3. Il Sindaco in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, la revoca dell'incarico.

### **Articolo 14 - Posizioni organizzative (Responsabili di Unità Organizzative Complesse)**

1. Nell'ambito della propria organizzazione l'ente istituisce l'area delle posizioni organizzative secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

2. Le posizioni organizzative sono attribuibili a personale di Categoria D e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La Giunta Comunale, con proprio atto, nell'ambito delle vigenti disposizioni contrattuali, provvederà, una volta fissati i criteri per la pesatura delle posizioni stesse, a determinare l'importo o gli importi della retribuzione di posizione e l'ammontare dell'importo compreso tra il minimo e massimo contrattuale per quanto attiene la retribuzione di risultato.
4. I dipendenti incaricati della posizione organizzativa e i Dirigenti, provvederanno a stipulare il contratto relativo alla posizione organizzativa contenente le norme relative alla revoca, alla durata e agli aspetti fondamentali dello stesso. La durata dell'incarico non potrà essere superiore a cinque anni e comunque non potrà andare oltre la scadenza del mandato del Sindaco. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del Sindaco gli incaricati di Posizione Organizzativa continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a sessanta giorni.
5. I dipendenti incaricati della posizione organizzativa devono rispettare, nell'ambito del proprio orario di lavoro, da rilevarsi tramite procedure automatizzate con le stesse modalità del resto dei dipendenti dell'ente, almeno il debito orario settimanale contrattuale e svolgere la propria attività in tutti i giorni lavorativi previsti dall'ente. Al fine dell'assolvimento del debito orario si terrà conto del lavoro effettuato su base mensile.
6. I dipendenti incaricati della posizione organizzativa sono comunque a disposizione dell'amministrazione per incontri, riunioni e quant'altro.

#### **Articolo 15 - Posizioni connotate da alta professionalità**

1. Nell'ambito della propria organizzazione l'ente può provvedere ad istituire l'area delle alte professionalità e si intendono:
  - a) per "alte professionalità" le figure chiamate a svolgere attività con contenuti di elevata professionalità o specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
  - b) per "ruoli specialistici", quelli afferenti ad attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. L'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) dei CCNL Regioni-Enti Locali del 31 marzo 1999 e dell'art. 10 del CCNL Regioni-Enti Locali del 22 gennaio 2004, mediante incarichi conferibili a termine a personale appartenente alla categoria D dell'ordinamento professionale avviene nel rispetto dei criteri e delle procedure definite ai commi seguenti.
3. L'Amministrazione individua le posizioni organizzative per alte professionalità ed attività specifiche/ruoli specialistici (di *staff* e studio, ricerca, vigilanza, ispettive e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza), valutando il contesto esterno e quello interno, l'incidenza organizzativa, le principali attività e i prodotti più significativi, nonché esaminando i principali indicatori di complessità organizzativa riferibili al ruolo.
4. L'analisi delle posizioni organizzative è effettuata sulla base di uno specifico progetto elaborato tenendo conto dei seguenti parametri e sviluppando i relativi processi:
  - a) Contesto/Ambito operativo: Evidenziare il contesto organizzativo e di riferimento nell'ambito del quale è chiamata ad operare la figura ad alta professionalità o nel quale si esplica l'attività specialistica.
  - b) Contestualizzazione organizzativa: Indicare l'esatta definizione della figura ad alta professionalità/dell'attività specialistica/del ruolo specialistico e la sua contestualizzazione nell'organigramma dell'Ente locale.
  - c) Configurazione organizzativa: Specificare la configurazione/incidenza organizzativa dell'alta professionalità/dell'attività/ruolo specialistica/o, enucleando al contempo le principali relazioni operative.

- d) Principali competenze/Attività e prodotti: Esplicitare le principali competenze del ruolo di alta professionalità/specialistico, nonché enucleare le attività di maggiore rilievo ed i prodotti più significativi.
  - e) Risorse umane afferenti al Servizio/Risorse economiche e strumentali gestite: Indicare le risorse umane che afferiscono al ruolo di alta professionalità/specialistico; Indicare la consistenza delle risorse economiche e strumentali che dovranno essere gestite dal ruolo di alta professionalità/specialistico.
5. L'Amministrazione definisce le posizioni organizzative per alte professionalità e ruoli specialistici tenuto conto dell'incidenza delle stesse in processi amministrativi o gestionali rilevata sulla base della compresenza di almeno quattro dei seguenti elementi:
- a) della sussistenza di contesti interni ed esterni di riferimento complessi ed articolati;
  - b) di una contestualizzazione organizzativa riconosciuta nei processi operativi;
  - c) di una configurazione organizzativa comportante relazioni frequenti ed articolate con i vari Servizi;
  - d) della sussistenza di una pluralità di competenze e di elevati livelli di produzione;
  - e) del coordinamento di più risorse umane e della gestione di specifico *budget*;
  - f) della rilevanza dell'attività per la realizzazione del programma di governo dell'ente;
  - g) della sussistenza di almeno tre indicatori di complessità organizzativa, comprendendosi tra questi la necessità di abilitazione specifica per l'esercizio dell'attività o l'evidenziazione di particolari requisiti di autonomie ed esperienza.
6. Per obiettivi determinati, possono essere stipulati contratti a termine, ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, di collaborazione ad alto contenuto di professionalità anche al di fuori della dotazione organica.
7. L'incarico per posizioni organizzative per alte professionalità, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera a), del CCNL sottoscritto in data 22.01.2004, è attribuito a soggetti che siano dotati dei seguenti requisiti:
- a) titolo di studio: laurea specialistica, anche con iscrizione ad albo professionale o con apposita abilitazione qualora richiesto per la figura da coprire e rapportato all'attività;
  - b) eventuali altri titoli di studio: master, dottorati di ricerca, titoli equivalenti;
  - c) esperienza specifica di almeno tre anni nel settore di attività afferente alla posizione organizzativa, esperienza acquisita anche con attività effettuata in enti pubblici e privati e/o di attività libero professionale;
  - d) precedenti incarichi di responsabilità comportanti lo svolgimento di attività di alta professionalità.
8. L'incarico per posizioni organizzative per ruoli specialistici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del CCNL sottoscritto in data 22.01.2004, è attribuito a soggetti che siano dotati dei seguenti requisiti:
- a) titolo di studio: laurea specialistica e/o iscrizione all'albo professionale, se richiesto per la figura da coprire e rapportato all'attività;
  - b) esperienza specifica in attività simili o assimilabili per complessità e ruolo acquisita anche con attività effettuata in enti pubblici e privati e/o di attività libero professionale e/o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) precedenti esperienze comportanti lo svolgimento di attività di staff, studio, ricerca, vigilanza, ispettive, di controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza oppure precedenti esperienze formative.
9. L'individuazione della necessità di istituire, sulla base dei progetti di cui all'art. 2, comma 2, della presente disciplina, le posizioni organizzative è effettuata con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Dirigente di Settore.
10. La modalità di assunzione avverrà di norma a mezzo di selezione pubblica da effettuarsi sulla base di *curriculum* professionale e colloquio. Il Dirigente che ha proposto l'incarico, affida con proprio provvedimento l'incarico a termine di posizione organizzativa, le funzioni di responsabilità e ne formula gli obiettivi, mentre il Dirigente competente in materia di gestione del personale assume gli atti di

costituzione del rapporto di lavoro e sottoscrive il relativo contratto di lavoro. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova pari a 6 mesi non rinnovabili.

11. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Enti locali. Per quanto non previsto dal contratto le parti definiscono, ai sensi dell'art. 1322 del codice civile, il contenuto del contratto.
12. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente di non accettazione per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'Ente durante il periodo di affidamento di funzioni di alta professionalità.
13. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti comunali e dalla contrattazione collettiva.
14. La durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.
15. Il trattamento normativo ed economico del dipendente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente dipendente di ruolo, salva una eventuale maggiorazione (indennità *ad personam*) rispetto al trattamento economico previsto per il dipendente a tempo indeterminato per la medesima posizione, attribuito tenendo conto dei seguenti parametri:
  - a) esperienza professionale maturata
  - b) peculiarità del rapporto a termine
  - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità
  - d) trattamento economico dei dipendenti in servizio nell'ente con analoghe professionalità.
16. L'importo dell'indennità *ad personam*, erogata per dodici mensilità, non può essere inferiore al 10% e non superiore al 20% del trattamento tabellare previsto dal vigente CCNL per la categoria equivalente.
17. La Giunta Comunale provvede ad approvare i criteri utili per la graduazione delle posizioni organizzative tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) incidenza su procedimenti amministrativi, in termini di frequenza e di prodotto;
  - b) strutturazione delle relazioni interorganizzative, attestata sulla base degli interventi in processi amministrativi, gestionali e connessi alla verifica del programma di governo;
  - c) complessità e strategicità delle progettualità affidate all'incaricato, con riferimento al programma di governo.
18. La Giunta Comunale, tenendo conto degli elementi di cui al comma precedente, provvede altresì all'individuazione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.
19. La determinazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato sarà effettuata per fasce.
20. La determinazione dei valori delle singole retribuzioni di posizione e di risultato viene effettuata dal Dirigente del Settore in cui l'alta professionalità è inserito.

## TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Articolo 16 - Attività organizzativa e gestionale

1. Costituiscono attività di **organizzazione delle risorse umane**:
  - i trasferimenti di personale per mobilità interna;
  - i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea;
  - la preposizione di dipendenti al coordinamento di unità organizzative, nonché di unità di progetto, il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
  - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali;
  - la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Costituiscono attività di **gestione delle risorse umane**:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio nelle strutture di competenza;
  - l'attività atta ad adibire il personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - la pianificazione e l'autorizzazione alla fruizione delle ferie e dei riposi compensativi;
  - la formulazione dei progetti di produttività;
  - la graduazione delle posizioni Dirigenziali e delle Posizioni Organizzative;
  - la misurazione e valutazione delle *performance* individuali del personale in servizio presso l'ente;
  - l'attribuzione dei premi di *performance* individuale nonché l'assegnazione delle indennità previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
  - l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
  - l'attivazione dei procedimenti disciplinari, nonché l'irrogazione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
  - ogni altra attività di attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.
3. I Dirigenti adottano propri atti di organizzazione.
4. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### Articolo 17 - Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune prende fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'art. 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente

per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in stretta correlazione con il principio della flessibilità di cui al successivo articolo 18.

### **Articolo 18 - Principio di flessibilità**

1. La dotazione organica del Comune, intesa come insieme di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente art. 17, si qualifica come strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in completa attuazione dei principi dell'art. 2, comma 1, sub lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 19 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro. L'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità è elaborata su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Detta individuazione potrà essere, se ritenuto necessario ed opportuno, operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi ai sensi del successivo art. 20.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - e) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, volta al contenimento dei costi, disposta dalla Giunta;
  - f) previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
  - g) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
5. La dotazione organica del Comune di Cento è determinata dalla sua consistenza numerica, secondo la suddivisione riportata nell'allegato sub B) del presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale.

### **Articolo 20 - Ricognizione dei fabbisogni di personale, rilevazione dei pesi lavorativi, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi.**

1. L'amministrazione comunale procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni del personale provvedendo all'adozione, con atto della Giunta Comunale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli eventuali esiti afferenti all'operata rilevazione dei pesi di lavoro è di competenza del Dirigente di Settore cui afferiscono i compiti di organizzazione.
2. L'amministrazione procede inoltre, provvedendo all'adozione, con atto della Giunta Comunale, con cadenza almeno annuale alla ricognizione del personale in soprannumero e delle eventuali eccedenze

di personale all'interno dell'Ente tenuto conto anche della situazione finanziaria dell'ente. La ricognizione dovrà essere effettuata preliminarmente dai dirigenti di Settore anche con riferimento ai procedimenti, al loro numero, alla loro complessità, e di conseguenza all'individuazione del personale necessario. La ricognizione deve essere inoltre effettuata anche con riferimento al mutare dei compiti assegnati e deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi.

3. L'amministrazione comunale, attraverso i competenti servizi, procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della rilevazione dei pesi funzionali eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli *standard* erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi del successivo comma.

#### **Articolo 21 - Piano annuale del personale**

1. L'Amministrazione Comunale può approvare altresì il piano annuale del personale che determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano annuale del personale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

#### **Articolo 22 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo.

#### **Articolo 23 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici**

1. Ogni anno, ai fini della predisposizione del bilancio preventivo, la Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame, sentito il Segretario e l'OIV (Organismo indipendente di valutazione), il Dirigente del Servizio Personale, inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, tenuto conto delle ricognizioni effettuate ai sensi dell'art. 20.

#### **Articolo 24 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs.n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 25 - Collocazione a riposo**

1. Ai sensi della normativa di legge vigente è in facoltà dei dipendenti del Comune di Cento richiedere di permanere in servizio per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo per essi previsti.
2. L'istanza di trattenimento deve essere corredata dal parere del Dirigente di Settore nella quale il richiedente è inserito che dovrà tenere conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente preso atto delle seguenti condizioni oggettive:
  - particolare esperienza professionale, di tipo specialistico, non fungibile e altamente qualificata, acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti all'interno dell'Amministrazione;
  - pregnante utilità al fine dell'efficiente andamento dei servizi ed, in particolare, del completamento di lavori, attività, progetti in cui il contributo del richiedente deve ritenersi determinante.
3. La domanda di trattenimento va presentata al Servizio Organizzazione del Personale dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo previsto dal proprio ordinamento. In casi del tutto eccezionali, motivati da contingenti esigenze funzionali e dal pregnante interesse dell'Amministrazione al trattenimento in servizio, potranno essere valutate domande presentate con un preavviso inferiore ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo previsto dal proprio ordinamento.
4. I dipendenti in aspettativa non retribuita che ricoprono cariche elettive presentano la domanda almeno novanta giorni prima del compimento del limite di età per il collocamento a riposo.
5. Il trattenimento in servizio viene accordato per un periodo di durata funzionale alle esigenze dell'Amministrazione, nel limite massimo di un biennio, tenuto conto dei vincoli finanziari e assunzionali vigenti.

### **Articolo 26 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni dipendente è responsabile del proprio operato nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. In questa ottica l'organizzazione mira alla diffusione e distribuzione delle responsabilità tramite l'attribuzione, più diffusa possibile, della responsabilità di procedimento ai sensi della L. 241/1990.
6. Il Comune di Cento, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### **Articolo 27 - Part-time**

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge o contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Dirigente del Servizio Personale, sentiti i Dirigenti. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

### **Articolo 28 - Cumulo d'impieghi**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. Ciascun Responsabile è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impiego riguardante il personale dipendente, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il caso di assunzione di altri impieghi, qualora la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

### **Articolo 29 - Incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che si caratterizza da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. I divieti di cui ai commi precedenti non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
5. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
6. I dipendenti possono 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.
7. Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale sono fatte salve le disposizioni vigenti, con particolare riferimento all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.
8. Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale sono consentite esclusivamente attività che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'amministrazione.
9. Ciascun Responsabile è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, eventuali casi di incompatibilità riguardante il personale dipendente.

### **Articolo 30 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio da prestare fuori dall'orario di lavoro ed entro i limiti previsti dalla legge e dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno in ogni modo previamente comunicate all'Amministrazione:

- e) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - f) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita, le attività di formazione dirette a dipendenti della P.A.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, delle esigenze dell'ufficio e dell'occasionalità, della saltuarietà e della limitatezza nel tempo ad esercitare attività esterne esemplificatamente relative:
- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - d) alla docenza;
  - e) ai collaudi;
  - f) all'assunzione di cariche sociali in società non aventi fine di lucro;
  - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
  - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare;
  - i) alla partecipazione quale Organo Interno di Valutazione presso altri Enti Pubblici.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:
- a) dal Sindaco, con proprio provvedimento, per il Segretario Generale;
  - b) dal Dirigente del Servizio Personale, sentito il Sindaco, nel caso di Dirigenti o di Responsabili con posizione organizzativa, nei servizi privi di Dirigente;
  - c) dal Dirigente del Settore di competenza per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Al fine di escludere il generarsi di casi di incompatibilità e nell'interesse del buon andamento e della trasparenza dell'attività amministrativa, non sono autorizzabili attività esterne di natura professionale che possano configurare un conflitto, anche di fatto, con l'attività istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento ai casi in cui l'attività da autorizzare coinvolga l'Amministrazione Comunale con il rilascio di permessi, nulla osta o simili.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

### **Articolo 31 - Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Si rimanda, comunque, alla disciplina contrattuale prevista in materia.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

### **Articolo 32 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

- a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
  3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Dirigente del settore, con proprio atto di gestione organizzativa.
  4. Relativamente alla individuazione del dipendente al quale assegnare le maggiori funzioni dovrà esser tenuto conto dell'appartenenza al servizio di specie, all'anzianità ricoperta nella categoria, alle affinità con le mansioni da ricoprire, alla professionalità specifica e alle attitudini personali.
  5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

### **Articolo 33 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere alle esigenze organizzative, gestionali funzionali ed erogative del Comune di Cento.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti preposti ai servizi.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificatamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi in sede di Comitato Direttivo, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
4. L'orario di lavoro è rilevato tramite badge marca tempo in carico a tutti i dipendenti comunali.

### **Articolo 34 - Mobilità**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiono mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminanti a qualsiasi titolo operate.
4. Il Dirigente del Servizio Personale in base alla programmazione del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Dirigenti nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti. Gli spostamenti di personale all'interno dei Settori sono disposti dai rispettivi Dirigenti sentiti i responsabili di posizione organizzativa.
5. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.
6. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al comma 1, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso

operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

7. A tal fine l'Amministrazione comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione della programmazione del personale o di strumento equivalente, che deve essere, comunque, preventivamente trasmesso alle competenti organizzazioni sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima categoria o sub-categoria delle posizioni da ricoprirsi. Il personale disponibile a sottoporsi a processi di mobilità interna sulle posizioni sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima. Acquisite le istanze di mobilità volontaria, i Dirigenti, in ordine alla rispettiva competenza, provvederanno a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, e, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati, a dare attuazione ai processi di mobilità ritenuti operabili.
8. La mobilità esterna può essere:
  - a) mobilità "normale", ossia la possibilità per l'Amministrazione, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria, previo esperimento di avvisi di mobilità pubblicati per 15 (quindici) giorni sul Sito Istituzionale del Comune di Cento, redatti dal Servizio Personale su indicazione del Dirigente del Settore di riferimento o del Responsabile con posizione organizzativa, nei servizi privi di Dirigente, nel rispetto della normativa vigente. Si procederà alla selezione dei candidati sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso di mobilità;
  - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati (ai sensi dell'art. 2112 c.c.);
  - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

### **Articolo 35 – Ferie, permessi e recuperi**

1. Compete ai dirigenti, ovvero agli incaricati di PO, la concessione ai dipendenti assegnati alla propria struttura delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e dei relativi recuperi, delle aspettative, dei congedi e delle autorizzazioni preventive allo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale assegnato.

### **Articolo 36 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)**

2. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
3. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
4. Il comando è disposto dal Dirigente del Servizio Personale, previa intesa con il Dirigente di Settore della struttura di assegnazione del dipendente interessato o del Responsabile con posizione organizzativa, nei servizi privi di Dirigente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente. Secondo le stesse procedure, provvede il dirigente qualora riguardi personale ascritto ai servizi di competenza.
5. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, al Comune di Cento, i relativi oneri economici.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal

caso, dall'amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia.

### **Articolo 37 - Formazione professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni emerse in sede di Comitato Direttivo, provvede ad emanare indirizzi e determina le risorse finanziarie a ciò destinate.
3. Il Dirigente del Servizio Personale, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale. Questi, in relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti e i Responsabili di Posizioni Organizzative per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente se non diversamente disposto dai contratti stipulati nell'ente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. I Dirigenti, autorizzano i Responsabili di Posizione Organizzativa per l'ambito delle rispettive competenze, alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
7. I Responsabili di Posizione Organizzativa autorizzano la partecipazione del personale alle loro dirette dipendenze alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
8. Nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009, e nei limiti delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione, si riconoscono e valorizzano i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ai seguenti fini:
  - a) promuovere l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorire la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

### **Articolo 38 - Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego a tempo determinato del personale**

1. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale previste dalla vigente normativa in materia, si può avvalere delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. I contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalle leggi di settore applicabili per materia.
2. Il Comune può attivare i contratti di cui al comma 1 solo per esigenze temporanee ed eccezionali e previo esperimento di procedure inerenti assegnazione di personale anche temporanea all'interno dell'ente e, se del caso, anche dall'esterno. Deve essere inoltre valutata preventivamente l'opportunità di attivazione di contratti con le agenzie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per la somministrazione a tempo determinato di personale, ovvero di esternalizzazione e appalto dei servizi. Le valutazioni sulla modalità più idonea al soddisfacimento dell'esigenza del personale, sono effettuate dal dirigente del settore richiedente e rimesse all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 38 bis - Contratto di lavoro accessorio**

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70 del D.Lgs. n. 276/2003 così come modificato dall'art. 1, comma 32, della Legge 92/2012.
2. I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente per attività di natura meramente occasionale che non danno luogo a compensi annui complessivamente superiori a quanto fissato dalla legge e dovranno essere destinati a soggetti in una condizione di svantaggio sociale presi in carico dai servizi sociali professionali dell' Ente.
3. Il reclutamento del personale avviene sulla base di un progetto predisposto dall'assistente sociale Responsabile del caso e condiviso con il cittadino in condizione di svantaggio sociale.
4. I soggetti ritenuti idonei per questo tipo di rapporto in base ad un sistema valutativo individuale verranno inseriti in una griglia di disponibilità improntata ai parametri di risposta ai bisogni, rotazione e coerenza del progetto alle caratteristiche del soggetto.
5. Il candidato prescelto, prima di essere avviato all'attività lavorativa, dovrà sottoscrivere con il responsabile dell'Unità organizzativa utilizzatrice un documento che dovrà dettagliatamente indicare:
  - i dati anagrafici del committente comprensivi del codice fiscale;
  - l'anagrafica del prestatore col relativo codice fiscale;
  - il luogo dove si svolgerà la prestazione;
  - la data presunta d'inizio e di fine dell'attività lavorativa;
  - il ricevimento di eventuali DPI (Dispositivi di Protezione Individuali);
  - il compenso che potrà, a seconda delle caratteristiche delle attività, essere forfettario per l'opera ovvero indicare il numero di ore di prestazione ed il compenso orario pattuito. Il compenso dovrà essere determinato adottando un criterio di corrispondenza tra prestazione e retribuzione attraverso i buoni, di tipo orario, giornaliero o a forfait per l'intera prestazione. L'importo complessivo del compenso deve comunque risultare un multiplo di € 10,00.

### **Articolo 39 - Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili (e per altre cause previste dai vigenti contratti).
2. Il dipendente può altresì essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. In questo caso non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
3. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito nulla-osta dal Direttore Generale o Operativo sentito il Dirigente cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere debitamente motivato da esigenze di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed organizzativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
4. Al di fuori del caso di cui al comma 2, la collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni cinque, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
5. Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001.

### **Articolo 40 - Riassunzione a seguito di incarichi a contratto**

1. Il rapporto di lavoro del dipendente che vada a ricoprire incarichi a tempo determinato è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con altro ente locale relativo a quanto previsto dall'art. 110, comma 1 e comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'amministrazione dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o alla data in cui si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 gg. successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Ai fini del comma precedente il dipendente dovrà inoltrare apposita istanza al Dirigente del Servizio personale.
4. Il posto resosi vacante a seguito di assunzione dell'incarico di cui al comma 1, può essere coperto con contratto a termine per la durata dell'incarico stesso.

## TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

### Articolo 41 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Dirigenti, ai Responsabili di Posizione Organizzativa nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) *dirigere* il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
  - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
  - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
  - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
  - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### Articolo 42 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente ed esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative organizzative:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e degli eventuali responsabili delle unità di progetto;
  - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - c) verifica e controlla l'attività dei Settori nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
  - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
  - e) fornisce ausilio ai Dirigenti, ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed ai Responsabili di unità di progetto sui rilievi degli organi di controllo;
  - f) convoca e presiede il Comitato Direttivo;
  - g) è responsabile di ogni altra funzione attribuitagli dalla legge e dall'ente nel rispetto dello statuto e delle disposizioni contrattuali.

#### **Articolo 43 - Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può assegnare ad un Dirigente in possesso dei requisiti di legge, la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario lo stesso è sostituito dal Vice Segretario, secondo le modalità previste dalle legge.

#### **Articolo 44 - Il Responsabile di Settore (Dirigente)**

1. Il Dirigente incaricato del coordinamento e direzione di un Settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati al Settore e del buon andamento dell'attività dello stesso.
2. A ciascun responsabile di Settore compete in particolare:
  - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del PEG/PDO da presentare alla Giunta per il tramite del Segretario Generale;
  - b) l'attribuzione degli Obiettivi ai singoli responsabili di posizione organizzativa che ricadono sotto la direzione del Settore;
  - c) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati alle Unità Organizzative del Settore, ferme restando le responsabilità dirette in capo ai singoli Responsabili di Posizione Organizzativa;
  - d) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
  - e) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
  - f) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri per la predisposizione di proposte di direttive o atti di indirizzo politico;
  - g) l'adozione, l'emanazione, nonché la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalle legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune;
  - h) la proposta di individuazione, modifica o soppressione delle Unità Organizzative interne al Settore;
  - i) la proposta del fabbisogno quali-quantitativo delle risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - j) il coordinamento dell'attività dei responsabili di Posizione Organizzativa del Settore e, attraverso l'emanazione di specifiche direttive, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
  - k) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei responsabili di Posizione Organizzativa;
  - l) l'assegnazione del personale alle Unità organizzative e altre eventuali strutture dell'area coerentemente con gli obiettivi di PEG/PDO assegnati, nonché l'elaborazione delle linee generali sull'organizzazione degli uffici in cui sono articolati i servizi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;
  - m) la formulazione delle direttive che assicurino una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - n) l'eventuale partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali;
  - o) la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti anche alla luce delle nuove disposizioni del D.Lgs n.150/2009;
  - p) la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi delle unità di progetto assegnate al Settore;

- q) la sottoscrizione attestante la coerenza dell'atto agli indirizzi, piani e programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica e ad altri strumenti di indirizzo alla stessa connessi dell'Amministrazione;
  - r) il rilascio di pareri di regolarità tecnica relativi a provvedimenti deliberativi di natura programmatoria, operativa e di direzione attinenti al Settore. Analogamente, sottoscrive determinazioni di particolare rilievo relative al Settore;
  - s) la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
  - t) la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti ove non attribuita a sua volta ad un responsabile di Posizione Organizzativa;
  - u) la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
  - v) ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento.
3. Il responsabile di Settore può delegare al personale appartenente alla categoria D, previa informativa al lavoratore coinvolto, alcune delle proprie funzioni con provvedimento scritto, nel quale deve indicare:
- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
  - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.

#### **Articolo 45 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore**

1. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare di una delle posizioni di livello dirigenziale, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco ad altro Dirigente ovvero al Segretario Generale.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, in considerazione degli incarichi già attribuiti al/ai Dirigenti in servizio, il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina prevista dall'ordinamento vigente.

#### **Articolo 46 - Il Responsabile di Unità Organizzativa Complessa (Posizione Organizzativa)**

1. Il Responsabile di Unità Organizzativa Complessa (incaricato di Posizione Organizzativa), nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 5 del presente regolamento:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidategli nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza dell'Unità Organizzativa Complessa cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Dirigente del Settore;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno se delegati;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- g) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
  - h) gestisce il personale assegnato all'Unità Organizzativa Complessa, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi, in collaborazione con il Dirigente preposto al Settore di appartenenza, l'eventuale definizione delle Unità Organizzative Semplici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - i) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - j) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Unità Organizzativa Complessa di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - k) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria Unità Organizzativa ovvero ad atti dalla medesima emanati, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - m) è responsabile dei procedimenti di competenza dell'Unità Organizzativa Complessa e può assumere la responsabilità di ulteriori procedimenti;
  - n) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
2. Il Dirigente del Settore, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un funzionario titolare di Posizione Organizzativa, esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

#### **Articolo 47 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Unità Organizzativa Complessa**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso Settore ovvero, in carenza, da altro Responsabile di Unità Organizzativa di altro Settore, in possesso di adeguata professionalità, ovvero da altro dipendente dell'ente di categoria D in possesso di adeguata professionalità ed appartenente ad area omogenea, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito atto del Dirigente del Settore di appartenenza.

#### **Articolo 48 - Il Responsabile di Unità Organizzativa Semplice**

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Semplice (UOS):
- a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
  - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Unità Organizzativa Semplice;
  - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'UOS;
  - d) collabora con il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa di riferimento e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'UOS;
  - e) adempie a tutte le altre funzioni assegnate all'Unità Organizzativa Semplice.

#### **Articolo 49 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica, contratti individuali di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato di dirigenti, con personale di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale da ricoprire, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Ente.
2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto nel rispetto della dotazione organica e deve dare atto del rispetto dei limiti numerici, di risorse e della durata temporale stabiliti dalla legge.
3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non prevalente rispetto a quelli assegnati ai dirigenti a tempo indeterminato.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede con selezione esterna attraverso pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire consistente in un'analisi dei curricula e da un colloquio.
5. I curricula presentati sono previamente visionati dal Dirigente del Servizio Personale che, accertata la presenza dei requisiti di legge e di quelli eventualmente previsti nell'avviso pubblico, sottopone al Sindaco i relativi nominativi. Il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, stabilisce i soggetti da sottoporre a colloquio e, all'esito dei colloqui, può anche decidere di non procedere al conferimento dell'incarico in questione. Il Sindaco, nei casi in cui lo ritiene opportuno, può inoltre decidere di avvalersi a fini orientativi, durante i colloqui, del supporto tecnico di uno o più professionisti esterni ovvero di Dirigenti dell'Ente.
6. Nel caso in cui un dipendente dell'Ente assuma un incarico dirigenziale presso altra amministrazione, il contratto di lavoro con l'Ente di appartenenza si risolve di diritto. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.
7. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica o ai parametri connessi alla specifica professionalità cui ineriscono, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
8. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni ed in ogni caso il rapporto di lavoro non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso l'incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.
9. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
10. Il contratto deve prevedere un periodo di prova di mesi sei.
11. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le responsabilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
12. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione di Categoria D, nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

#### **Articolo 50 - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene costituito un "Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco".
2. L'ufficio dal punto di vista organizzativo fa capo al Servizio Affari Istituzionali.

3. Le finalità sono rivolte alla collaborazione con il Sindaco per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite per legge.
4. L'ufficio è costituito da non oltre due collaboratori, scelti dal Sindaco, tra i dipendenti all'interno dell'ente, ovvero inquadrati come "Istruttori Amministrativi" (categoria "C", posizione economica "C1") se scelti, dallo stesso, all'esterno. In quest'ultimo caso l'ente non deve aver dichiarato il dissesto e non deve versare in situazioni strutturalmente deficitarie.
5. Le modalità di copertura prevista nel caso si provveda a costituire l'ufficio con dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, o con personale non dipendente da enti pubblici, è con contratto a tempo determinato "*intuitu personae*" e legato alla durata del mandato stesso.
6. Il personale reclutato dall'esterno e non titolare di rapporto di lavoro con P.A. dovrà essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso a rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni, nonché essere in possesso dei requisiti speciali per la categoria "C" (diploma di istruzione secondaria di secondo grado).

### **Articolo 51 - Servizio ispettivo**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dagli articoli 29 e 30 del presente regolamento costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali e speciali, disciplinanti la materia.
3. Ai sensi della vigente normativa in materia l'ente istituisce il Servizio Ispettivo e lo stesso può essere gestito in forma associata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

### **Articolo 52 – Responsabilità, provvedimenti disciplinari e Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. E' costituito, fermo restando le competenze dirigenziali ed al fine di supportarla nell'attività, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro con i seguenti compiti:
  - Gestione procedimenti disciplinari, relativo contenzioso;
  - Gestione contenzioso del lavoro non derivante da procedimenti disciplinari;
  - Consulenza e redazione di schemi di atti e provvedimenti in materia di personale;
  - Relazioni sindacali e adempimenti connessi alla rilevazione dei permessi sindacali a vario titolo dei dipendenti, alle partecipazioni a riunioni sindacali e alle operazioni di rinnovo delle RSU;
  - Adempimenti connessi.
2. L'Ufficio può essere gestito in convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000

### **Articolo 53 - Comitato direttivo**

1. Ai fini di garantire un presidio integrato e collegiale dell'organizzazione comunale a norma dello Statuto Comunale è istituito un Comitato Direttivo composto dal Segretario Generale, dai Dirigenti di Settore e dal Comandante del Corpo di PM e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione agli argomenti trattati, i Responsabili di Posizione Organizzativa o i dipendenti del Comune.
2. Il comitato, presieduto e convocato dal Segretario Generale, è organo di supporto all'espletamento delle funzioni di coordinamento generale per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta ed è organo consultivo della Giunta e del Sindaco.

#### **Art. 54 - Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta**

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale nonché alla definizione dei programmi attuativi di competenza della Giunta.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Dirigente di settore e sono presentate al Sindaco o all'Assessore di riferimento, a seconda della competenza.

#### **Art. 55 – Corpo Polizia Municipale**

1. Il Corpo di Polizia Municipale è una struttura organizzativa apicale che svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale ed opera al servizio dei cittadini nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale risponde direttamente ed è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo mentre fa riferimento al Segretario Generale sul piano del coordinamento gestionale.

#### **Articolo 56 – Conferimenti incarichi dirigenziali**

1. Il conferimento delle funzioni dirigenziali spetta al Sindaco. L'incarico riporta l'indicazione della durata, dei servizi attribuiti e l'importo della retribuzione di posizione.
2. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dipendenti di ruolo o a contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti.
3. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali, si considerano, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
  - attitudini e capacità professionali del singolo dirigente;
  - coerenza tra il ruolo dirigenziale da svolgere e le attitudini individuali, con riferimento sia ai compiti da assolvere sia agli aspetti relazionali ad essi connessi;
  - coerenza tra le responsabilità previste dalle posizioni dirigenziali e i titoli di studio posseduti;
  - risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;
  - specifiche competenze organizzative possedute;
  - esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
  - rispetto, per quanto possibile, delle attese personali;
4. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. Fatta eccezione per casi particolari espressamente definiti e motivati nel provvedimento, l'incarico dirigenziale ha durata per l'intero periodo della legislatura, ovvero per diverso periodo congruo in relazione alla particolarità degli obiettivi, sentita la Giunta Comunale.
6. L'incarico dirigenziale relativo al Servizio Organizzazione del personale o ad unità organizzative facenti parte della medesimo servizio, non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Gli incarichi di dirigenziali sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento motivato del Sindaco.
8. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai dirigenti è determinata dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
9. L'assegnazione di incarichi ad interim, per la copertura temporanea di posti vacanti, e l'attribuzione di incarichi *ad personam*, per il perseguimento di obiettivi specifici o per lo svolgimento di attività istituzionali, sono riconosciuti in fase di valutazione dei risultati delle prestazioni dirigenziali.

#### **Articolo 57 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c) risultati insufficienti della gestione;
  - d) motivate esigenze organizzative.
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
3. La revoca dell'incarico dirigenziale deve essere adottata con ordinanza sindacale motivata.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il dirigente può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario generale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del dirigente, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.
5. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale per un periodo non superiore a due anni.
6. Nei casi di maggiore gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
7. Nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati previo obbligatorio parere del Comitato di garanti. Il Comitato esprime, entro 45 giorni dalla richiesta da parte dell'ente corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi; decorso tale termine l'Amministrazione prescinde dal parere. La richiesta all'Ente di ulteriori elementi istruttori, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei 45 giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti. Il Comitato prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di 45 giorni, ascolta, a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.
8. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

#### **Articolo 58 – Comitato dei garanti**

1. E' Istituito il Comitato dei Garanti, previsto dall'art.22 del D. Lgs. n.165/2001 è lo specifico organismo, che, in posizione di terzietà e di autonomia rispetto sia all'ente sia al dirigente, interviene in tutti i casi di adozione nei confronti dei dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale. Il Comitato dei Garanti può essere altresì istituito attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, due dei quali, denominati membri "fissi", scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del

lavoro pubblico, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, alti funzionari esperti di organizzazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro.

3. Ad uno dei membri "fissi" sono conferite le funzioni di Presidente del Comitato. I membri "fissi" vengono nominati con provvedimento motivato del Sindaco.
4. Il terzo membro, denominato membro "aggiunto", è un rappresentante eletto dai dirigenti conformemente a quanto previsto dalla contrattazione vigente e secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'elezione del rappresentante dei dirigenti in seno al Comitato dei Garanti.
5. La nomina del membro "aggiunto" avviene con provvedimento del Sindaco a conclusione delle procedure elettorali di cui al comma 4.
6. Il Comitato dei Garanti entra in carica a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di accettazione del provvedimento sindacale di incarico. Dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
7. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
8. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.
9. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti (membro "aggiunto") dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito - per tale caso contingente - dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi. In assenza di candidati non eletti, il membro "aggiunto" - per tale caso contingente - sarà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.
10. Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Cento.
11. L'Amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 23 bis, comma 1 lettere b), c) e d) del C.C.N.L. 10.4.1996, introdotto dall'art. 13 del C.C.N.L. 22.2.2006, si conforma al parere del Comitato dei Garanti che dev'essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.
12. La richiesta di parere al Comitato è inoltrata dal Segretario Generale unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.
13. Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
14. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.
15. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.
16. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.

#### **Articolo 59 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato - ai sensi del precedente articolo 21 e dell'articolo 110 del d.lgs. 267/2000, è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente articolo 21 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della

durata massima di 3 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

#### **Articolo 60 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni e direttive)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario Generale (atti di organizzazione)
  - e) dai Dirigenti (determinazioni, atti di gestione organizzativa)
  - f) dai Responsabili di Posizione Organizzativa (determinazioni, atti di gestione organizzativa).

#### **Articolo 61 – L'ordinanza sindacale**

1. L'ordinanza sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. L'ordinanza sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. L'ordinanza sindacale è pubblicata se di rilevante portata organizzativa.

#### **Articolo 62 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
  - a) il Presidente, la Giunta, l'Assessore delegato, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
  - b) il Dirigente di Settore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei collaboratori.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Segretario Generale o i Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

#### **Articolo 63 - La determinazione**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dall'apposito regolamento, i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

#### **Articolo 64 - Atti di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti relativi a misure organizzative ed alla gestione dei rapporti di lavoro, di particolare rilievo.
2. Tali atti sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'atto viene predisposto e sottoscritto dal Dirigente, dal Responsabile di Posizione Organizzativa nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'atto viene numerato (eventualmente con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei, nel rispetto delle vigenti disposizioni;

3. Resta ferma l'osservanza della disciplina contrattuale relativamente alle relazioni sindacali ad cura di ogni singolo responsabile.

## TITOLO VI - RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

### Articolo 65 - Relazioni con i soggetti sindacali

1. L'Amministrazione Comunale 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 Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

## TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

### **Articolo 66 - Incarichi professionali esterni**

1. Per quanto concerne la disciplina sul conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo, si rinvia alla vigente regolamentazione in materia già approvata dall'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 290 del 21/12/2010.
2. Eventuali modificazioni saranno oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 67 - Misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, merito e premio**

1. Per quanto concerne la disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, merito e premio del personale comunale dipendente del Comune di Cento si rinvia alla vigente regolamentazione in materia già approvata dall'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 22/12/2011.
2. Eventuali modificazioni saranno oggetto di apposita deliberazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 68 - Norme in contrasto**

1. Si intendono abrogate tutte le disposizioni contenute negli stralci regolamentari all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, già approvati da questo Ente e non conformi con il presente. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi del presente Regolamento, non si applicano comunque le disposizioni regolamentari comunali che risultino con lo stesso contrastanti, ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

### **Articolo 69 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi del vigente Statuto Comunale.