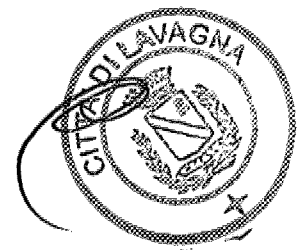


Capo IV
INCARICHI DIRIGENZIALI RESPONSABILI DEI SETTORI,
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI



Art. 16
Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.²⁰
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale ovvero su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
 - b. a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
 - c. tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
 - d. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati con personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni); I contratti a tempo determinato possono essere stipulati nei limiti dell'8% della dotazione organica dei dirigenti.
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con



provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.
7. Le norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali si applicano alla scadenza dei contratti e degli incarichi in corso.

Art. 17

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art 18

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.²¹ L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, e' tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al Dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.²² Il provvedimento è di competenza del Sindaco, che si avvale per l'istruttoria, del Segretario Generale.

Art. 19

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.



2. La delegazione trattante è costituita dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Generale o dal Dirigente competente nelle questioni relative alle risorse umane e da massimo due Dirigenti individuati dalla Giunta.
3. Per le altre relazioni sindacali e in particolare per le procedure di concertazione per la parte pubblica partecipa il Direttore Generale o il Segretario Generale, il Dirigente competente sulle questioni relative al personale ed eventualmente il Dirigente specificamente interessato dalla questione oggetto di concertazione.

Articolo 20 **I dirigenti responsabili dei settori**

1. I responsabili dei Settori sono i Dirigenti preposti dal Sindaco alla direzione delle articolazioni organizzative, denominate settori, della struttura comunale.
2. I responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna.

Articolo 21 **Competenze dei Dirigenti**

1. Spettano ai responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare quelli indicati dall'articolo 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000²³ e dall'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.²⁴

In particolare spettano ai Dirigenti, responsabili di settore:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, compresi gli atti di autotutela, fino a che non vengono individuati i responsabili



- di procedimento ai sensi dell'articolo 5 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ²⁵;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del Settore;
 - h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale/Direttore Generale
 - j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo
 - l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q) certificazione degli atti di competenza;
 - r) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t) presentazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u) contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - x) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y) il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - z) il potere di transigere e conciliare nelle materie di rispettiva competenza;



- aa)rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- bb)la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge Decreto Legislativo n. 193/2006;
- cc)gli altri atti attribuiti dallo Statuto, dalla legge e dai regolamenti.

2. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione. Altresì alcuni compiti di quelli indicati al precedente comma possono essere attribuiti dal Sindaco al Segretario generale.
3. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale ovvero del Segretario Generale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione) e di quelli del ciclo della performance.
4. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel Regolamento sul ciclo di gestione della performance e l'Organismo indipendente di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 in data 14 ottobre 2010 (ciclo della performance e Organismo indipendente di valutazione) e nella metodologia di valutazione.
6. Il responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, proposta dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 22

Sostituzione del responsabile del Settore

1. La responsabilità del Settore in caso di vacanza o di assenza prolungata, qualora non sia esercitato il potere di delega di cui al successivo articolo 24, può essere assegnata "ad interim", ad altro Dirigente con atto del Sindaco.



2. Qualora non sia possibile, ovvero, non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione del responsabile secondo le modalità sopra previste, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale e/o Direttore Generale.

Articolo 23

Potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo

1. In caso di inerzia del Dirigente di Settore, nell'adozione di atti dirigenziali sia amministrativi che di diritto privato che per legge o in esecuzione di atti deliberativi o di indirizzo politico, devono essere obbligatoriamente compiuti, il Sindaco, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato senza che l'atto sia stato compiuto, il Sindaco nomina un commissario ad acta, scegliendolo tra i Dirigenti dell'Ente o di altri Enti, in relazione alla professionalità richiesta, ponendo a carico del Dirigente inadempiente le spese per l'attivazione del commissario ad acta. Il commissario ad acta può individuare, qualora non sia stato già fatto, un responsabile di procedimento per l'atto da compiere o assumere egli stesso il relativo ruolo.
3. L'inerzia del Dirigente e l'inadempimento alla diffida viene valutata nell'ambito della responsabilità dirigenziale e disciplinare, nonché ai fini dell'eventuale revoca dell'incarico dirigenziale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

Articolo 24

Delega di funzioni dirigenziali

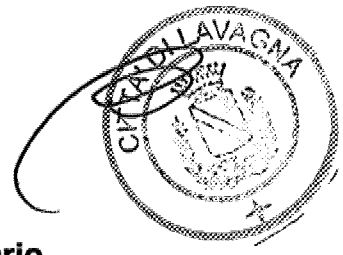
1. I Dirigenti possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere *b)*, *d)* ed *e)* del comma 1 dell'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001²⁶ e successive modifiche ed integrazioni, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del Codice Civile.
2. Le funzioni delegabili appartengono alle seguenti categorie esemplificative:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al Dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
 - esprimere il parere di regolarità tecnica o contabile di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Articolo 25

Area delle Posizioni Organizzative



1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzato dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale/Direttore Generale per le posizioni che gli dipendono con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Segretario Generale/Direttore Generale;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale/Direttore Generale;
 - a seguito di riorganizzazione.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Comitato di Direzione.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di posizione organizzativa;
8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 27 del vigente Regolamento.



Articolo 26 **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei Servizi Finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della Relazione previsionale e programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
 - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - del Piano Esecutivo di Gestione, in collaborazione con il Segretario/Direttore Generale e dei Dirigenti,;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Articolo 27 **Gli atti organizzazione del rapporto di lavoro**

1. Nell'ambito dell'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:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Generale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, direttive ed atti di organizzazione);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio direttive ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate

dal Segretario Generale/Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.



Articolo 28 **Le determinazioni**

1. Il Direttore Generale e i responsabili dei Settori, fatti salvi i casi di atti gestione del rapporto di lavoro assunti con i poteri del privato datore di lavoro, adottano atti di gestione amministrativa che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dall'addetto individuato dallo stesso Dirigente.
3. Il Dirigente, nell'assumere una determina, provvederà a registrarla su un repertorio di Settore e ad inviare, contestualmente, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, una copia dell'originale al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti dei Settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza. La determina sarà inoltre registrata dall'Ufficio Segreteria su apposito registro generale, che potrà essere tenuto anche su supporto magnetico.
4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determine comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le determine di liquidazione ai sensi dell'articolo 184 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sono trasmesse al Servizio Finanziario che effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica.
5. L'elenco delle determinazioni è pubblicato sul sito internet comunale.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determine si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito Regolamento.

Articolo 29 **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco le competenze previste dalla legge in materia di personale e organizzazione, quali il conferimento degli incarichi dirigenziali, la nomina del Segretario Generale, eccetera.
2. Gli atti del Sindaco in materia di organizzazione assumono la denominazione di Decreti.
3. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
4. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale/Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.



5. Qualora il Decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 30.
Le proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai responsabili di procedimento, dai Dirigenti o dal Segretario Generale/Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, nonché in adempimento di obblighi di legge.

Articolo 31
La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale/Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. il Segretario Generale o il Direttore possono emanare direttive nei confronti dei Dirigenti e del personale in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici o specificazione degli stessi.

Articolo 32
Gli atti di gestione del rapporto di lavoro – Atti di microorganizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di microorganizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione 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 33
Gli ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:



- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.
3. Oltre che con ordini di servizio, gli atti di gestione del rapporto di lavoro, sono adottati con lettere, comunicazioni scritte o elettroniche, e ordini verbali secondo le norme del codice civile.
 4. Agli ordini di servizio scritti, devono essere preferiti strumenti di direzione e gestione del rapporto di lavoro duttili e funzionali alla cultura del risultato.

Art. 34

Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

1. Il Segretario Generale o il Direttore Generale svolgono l'attività di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti con gli strumenti previsti dalla legge e dal presente regolamento, quali la presidenza del Comitato di Direzione, la proposta di piano esecutivo di gestione, l'adozione del piano dettagliato degli obiettivi.
2. Sono strumenti di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti, i seguenti atti di organizzazione: direttive, circolari, e ogni altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo.

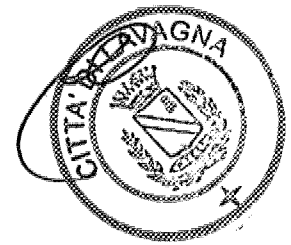
Articolo 35

Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001²⁷ e del CCNL-DIR 1999-2001²⁸ è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
 - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - due componenti esperti scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.



Capo VIII
STRUMENTI DI RACCORDO



Articolo 36 **Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale/Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Assiste alle sedute anche il Segretario Generale, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale/Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Al comitato di direzione partecipa il dipendente addetto alla struttura di staff della direzione generale "programmazione e controllo" che cura la verbalizzazione sintetica e l'invio dei verbali alla Giunta e ai componenti del Comitato medesimo, nonché agli altri soggetti di volta in volta interessati.

Articolo 37 **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria dell'apparato burocratico.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a) dagli Assessori;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) dal Direttore Generale, ove esista;
 - d) dai responsabili dei Settori.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 38 **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.



2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, ed il Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.



Capo IX
DISPOSIZIONI DIVERSE



Articolo 39

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del Decreto Legislativo n. 267/2000,²⁹ determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, con proprio decreto, sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale e sentiti il Direttore Generale o in mancanza di questo il Segretario Generale, e i Dirigenti.
2. Il Direttore Generale o, in mancanza di questo, il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro.
3. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. I responsabili dei Settori, nel quadro delle disposizioni emanate dal Sindaco, e delle direttive del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, e delle relazioni sindacali previste dalla normativa per tempo vigente, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi e l'articolazione dell'orario di lavoro.³⁰
5. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Comitato di direzione.

Articolo 40

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Dirigente di Settore o al Segretario Generale, la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, secondo apposita pianificazione, assicurando la continuità dei servizi erogati e bilanciandoli con i diritti dei lavoratori.
2. I Dirigenti fruiscono delle ferie secondo apposita pianificazione secondo un principio di responsabilità e organizzazione del lavoro, previa comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale, o, in mancanza di questi, al Segretario Generale, all'Assessore competente, avendo cura di assicurare la continuità dei servizi di propria competenza. In caso di fruizione di ferie e permessi da parte dei Dirigenti in modo disfunzionale ai servizi, il Sindaco può richiedere l'immediato rientro del Dirigente, e comunicare la disfunzione verificatasi all'Organismo indipendente di valutazione e all'Ufficio di disciplina.

Articolo 41

Part-time

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale, secondo le norme tempo per tempo vigenti.³¹
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.



3. Gli uffici e i servizi che erogano con continuità servizi ai cittadini non ammettono la presenza di posti a tempo parziale. Eventuali motivate eccezioni possono essere consentite in casi particolari disciplinati con delibera della Giunta Comunale.

Articolo 42 **Incompatibilità**

1. Non è consentito, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni,³² ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro, subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne per i casi in cui la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dai Dirigenti e dal Segretario Generale per i dipendenti appartenenti alle unità organizzative cui sono preposti e per i Dirigenti, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, previa istruttoria dell'Ufficio risorse umane quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Articolo 43 **Istituzione di uffici**

1. La Giunta istituisce uffici, organismi e strutture, previsti da speciali disposizioni di legge con delibera, individuando le risorse umane e finanziarie necessarie per il loro funzionamento. Possono essere istituiti esemplificativamente: l'ufficio statistica, l'avvocatura comunale, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, l'ufficio per la conciliazione stragiudiziale delle controversie, l'ufficio stampa di cui alla legge n. 150/2000.
2. I nuovi uffici possono essere costituiti anche in forma associata con altri enti.
3. La Giunta può promuovere accordi, protocolli d'intesa, convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, finalizzate a gestire in modo coordinato ed integrato competenze amministrative afferenti a più livelli amministrativi.

Articolo 44 **Ufficio relazioni con il pubblico e sportelli unici**

1. All'Ufficio relazioni con il pubblico è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.



2. L'Ufficio relazioni con il pubblico svolge funzioni di linea a supporto di tutti gli uffici comunali. Svolge altresì le funzioni di front office dello Sportello Unico delle attività produttive e dello Sportello unico dell'edilizia.