



CITTÀ DI IMOLA

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

- Approvato con delibera G.C. n. 76 del 16.02.1999, esecutiva
- Modificato con delibera G.C. n. 469 del 16.10.2002, esecutiva
- Modificato con delibera G.C. n. 228 del 19.05.2003, esecutiva
- Modificato con delibera G.C. n. 237 del 25.07.2007, esecutiva
- Modificato con delibera G.C. n. 75 del 21.04.2015, esecutiva
- Modificato con delibera G.C. n. 116 del 07/11/2018, esecutiva (allegato)
- Modificato con delibera G.C. n. 140 del 10/12/2018, esecutiva (allegato)
- Modificato con delibera G.C. n. 101 del 13/05/2019, esecutiva (art. 34bis)
- Modificato con delibera G.C. n. 106 del 30/12/2020, esecutiva (allegato - art. 5 comma 4, art. 6 comma 5, art. 7 comma 3)

INDICE

<i>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</i>	<i>4</i>
<i>ART. 1 - AMBITO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO</i>	<i>4</i>
<i>ART. 2 - PRINCIPIO DI DISTINZIONE E COLLABORAZIONE</i>	<i>4</i>
<i>ART. 3 - PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE</i>	<i>5</i>
<i>ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE</i>	<i>5</i>
<i>ART. 5 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</i>	<i>6</i>
<i>ART. 6 - PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE</i>	<i>7</i>
<i>ART. 7 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI</i>	<i>7</i>
<i>ART. 8 - PARI OPPORTUNITA'</i>	<i>7</i>
<i>CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE</i>	<i>8</i>
<i>ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>8</i>
<i>ART. 10 - RUOLO E COMPETENZE DELLE STRUTTURE</i>	<i>8</i>
<i>CAPO III - ORGANI DI COORDINAMENTO E DIREZIONE</i>	<i>10</i>
<i>ART. 11 - SEGRETARIO COMUNALE</i>	<i>10</i>
<i>ART. 12 - DIRETTORE GENERALE</i>	<i>11</i>
<i>ART. 13 - INCARICO DI DIRETTORE GENERALE</i>	<i>12</i>
<i>ART. 14 - RAPPORTI TRA DIREZIONE GENERALE E DIRIGENTI</i>	<i>12</i>
<i>ART. 15 - COLLEGIO DEI DIRIGENTI</i>	<i>13</i>
<i>CAPO IV - CONTENUTI E PREROGATIVE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITA' DIREZIONALI PREVISTE. CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE STESSE</i>	<i>14</i>
<i>ART. 16 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' GESTIONALE DEI DIRIGENTI</i>	<i>14</i>
<i>ART. 17 - IL RESPONSABILE DI SETTORE</i>	<i>15</i>
<i>ART. 18 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO</i>	<i>16</i>
<i>ART. 19 - IL RESPONSABILE DI UNITA' DI PROGETTO</i>	<i>17</i>
<i>ART. 20 - POSSIBILITA' DI UTILIZZO DELLA DIRIGENZA E DELLE FIGURE DIRETTIVE</i>	<i>18</i>
<i>ART. 21 - INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE</i>	<i>18</i>
<i>ART. 22 - INCARICHI DI DIREZIONE DI SERVIZIO</i>	<i>19</i>
<i>ART. 23 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</i>	<i>20</i>
<i>CAPO V - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA</i>	<i>21</i>
<i>ART. 24 - IL PERSONALE</i>	<i>21</i>
<i>ART. 25 - LE RESPONSABILITA' DEL PERSONALE</i>	<i>21</i>
<i>ART. 26 - LA DOTAZIONE ORGANICA</i>	<i>22</i>
<i>ART. 27 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</i>	<i>22</i>

<i>CAPO VI - SISTEMI OPERATIVI E STRUMENTI ORGANIZZATIVI</i>	23
<i>ART. 28 - IL CONTROLLO DI GESTIONE</i>	23
<i>ART. 29 - LA FUNZIONE ORGANIZZAZIONE</i>	24
<i>ART. 30 - LA FUNZIONE DI RELAZIONE CON L'UTENZA</i>	24
<i>ART. 31 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</i>	25
<i>ART. 32 - L'ATTIVITA' DI CONTROLLO E VALUTAZIONE</i>	26
<i>CAPO VII - RELAZIONI SINDACALI</i>	28
<i>ART. 33 - AMBITO DI APPLICAZIONE</i>	28
<i>ART. 34 - COMPETENZE NEGOZIALI</i>	28
<i>ART. 34bis - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA</i>	28
<i>ART. 35 - COMPETENZE RELAZIONALI</i>	29
<i>ART. 36 - COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA</i>	30

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

AMBITO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, è volto a dare concreta attuazione ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, di professionalità e responsabilità nell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi e del loro funzionamento.
2. Il regolamento è finalizzato a stabilire regole di riferimento per la costruzione ed il continuo adeguamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, sia sul versante della struttura, che su quello dei principali meccanismi operativi di funzionamento.

ART. 2

PRINCIPIO DI DISTINZIONE E COLLABORAZIONE

1. Il presente regolamento si basa sul principio di distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica riservate ai Dirigenti, in attuazione di quanto disposto all'art. 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni.
2. Il sistema relazionale intercorrente fra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
3. Agli organi politici in particolare compete:
 - l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi anche avvalendosi dell'attività del nucleo di valutazione e del controllo di gestione.
4. Alla sfera professionale è attribuita in via esclusiva la responsabilità dell'attività amministrativa, e dei relativi risultati. Ad essa compete quindi l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
5. Il Sindaco e la Giunta adottano decisioni finalizzate ad indirizzare l'attività dei Dirigenti ed a fornire criteri interpretativi ed applicativi.
6. Il Direttore generale, d'intesa con il Sindaco, adotta atti di organizzazione per disciplinare il corretto esercizio delle competenze dirigenziali.

7. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione Comunale di Imola e sovrintende al funzionamento generale dei servizi erogati al fine di orientare l'azione amministrativa alle esigenze degli utenti e allo sviluppo della comunità locale.
8. Con apposito atto organizzativo si provvede alla individuazione delle competenze proprie del Sindaco, sia quale Ufficiale di Governo, sia quale legale rappresentante dell'Ente.

ART. 3 **PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE**

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. La Giunta e i Dirigenti adottano ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

ART. 4 **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di responsabilità ed autonomia, funzionalità, economicità e trasparenza della gestione.
2. Sono quindi fissati i seguenti principi organizzativi:
 - a) coerenza ed adattabilità del modello organizzativo con l'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente, delle caratteristiche dei diversi processi di produzione e delle tipologie di utenza di riferimento, al fine di sostenere e promuovere le opportune scelte strategiche;
 - b) distinzione, all'interno della funzione direttiva, di due livelli di responsabilità dirigenziale: uno relativo alle attività di programmazione/direzione/controllo, e uno collegato alla responsabilità di gestione operativa dei servizi;
 - c) responsabilizzazione su ambiti definiti di risultati e connessa flessibilità interna dell'organizzazione, finalizzata al riconoscimento della più ampia autonomia dei responsabili di diverso livello nell'uso delle risorse disponibili, a fronte di una valutazione sui risultati conseguiti;

- d) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna;
- e) collegamento delle attività degli uffici attraverso processi e sistemi di comunicazione ed interconnessione interna, ed esterna con altri uffici pubblici;
- f) trasparenza dell'azione amministrativa e semplicità di accesso ai servizi come elementi indispensabili per la attuazione di interventi di qualità secondo i principi enunciati all'art. 7 del presente Regolamento;
- g) coinvolgimento e responsabilizzazione del personale come valorizzazione della risorsa umana e come uno degli strumenti per il continuo miglioramento dei servizi.

ART. 5
CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Gli atti di gestione ed organizzazione delle risorse umane sono adottati in ambito giuridico privatizzato ed hanno pertanto natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, i Dirigenti agiscono, nell'ambito delle direttive impartite dall'organo politico, con i poteri propri del privato datore di lavoro.
2. Il personale dipendente viene funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale seguendo modalità flessibili di organizzazione e gestione delle risorse umane, in funzione dell'approntamento organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti con il Piano esecutivo di Gestione.
3. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è quindi compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza del contingente effettivo di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
4. Con riferimento a quanto previsto dal comma precedente, la gestione, da parte dei Dirigenti, delle persone che operano nell'organizzazione deve essere finalizzata alla valorizzazione delle loro attitudini, delle competenze professionali di ognuno e del loro pieno coinvolgimento. La posizione di lavoro, nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite, devono costituire fattore di motivazione individuale.
5. La mobilità del personale, all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
6. L'Amministrazione, nel definire le modalità di gestione flessibile del personale, tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o di impegno in attività di volontariato, secondo quanto disposto dal D. Lgs n.29/93, art. 7, comma 3 e successive modificazioni.
7. L'Amministrazione riconosce la realizzazione dei programmi, il raggiungimento degli obiettivi e la qualità delle prestazioni individuali anche attraverso gli istituti incentivanti e gli altri strumenti di valorizzazione previsti dal Contratto di lavoro.

ART. 6
PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Amministrazione riconosce che l'attività lavorativa del proprio personale è una risorsa indispensabile per il soddisfacimento degli interessi della comunità locale e pertanto persegue il miglioramento continuo delle condizioni lavorative e lo sviluppo dei contenuti professionali finalizzando risorse specifiche per la formazione e l'aggiornamento.

ART. 7
RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente.
2. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e la migliore qualità dei servizi, nell'ambito della propria competenza e autonomia.
3. A garanzia della qualità dei servizi, ciascuna unità organizzativa è responsabile della propria attività non solo con riguardo all'utenza, ma anche rispetto ad altre unità interne eventualmente interagenti, con le quali devono essere costantemente gestiti gli aspetti di connessione.

ART. 8
PARI OPPORTUNITÀ

1. Il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione del personale e di organizzazione del lavoro e della prassi negoziale.
2. Il principio di cui al comma precedente trova attuazione:
 - nelle azioni volte a rimuovere le discriminazioni indirette sul lavoro;
 - nelle azioni positive volte alla realizzazione della parità sostanziale uomo – donna.
3. E' costituito un Comitato per le Pari opportunità la cui composizione e le cui finalità sono fissate nei D.P.R. del 13/5/87 n. 268 e del 3/8/90 n. 333, nonché dal D. Lgs n.29/93. Tale Comitato adotta un proprio regolamento interno per adempiere al proprio ruolo di riflessione, propositivo e consultivo.

CAPO II

ASSETTO STRUTTURALE

ART. 9

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il Settore è l'unità fondamentale della struttura organizzativa dell'Ente. Si individuano nei Servizi, nelle Unità Operative e nelle Unità di progetto le ulteriori possibili unità da definire secondo i criteri e le modalità enunciati negli articoli successivi del presente regolamento. Fanno altresì parte della struttura organizzativa dell'ente le società strumentali "*in house providing*".
2. La struttura organizzativa dell'Ente è definita nello Schema organizzativo del Comune.
Lo Schema organizzativo distingue fra Settori strumentali e di supporto e Settori di interventi finali, descrive sinteticamente le finalità generali e le macro attività degli stessi, ed è rappresentato anche nella forma di organigramma.
3. Lo Schema organizzativo è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale in allegato al Piano Esecutivo di Gestione. La tenuta e l'aggiornamento del documento approvato, nonché della sua definizione di dettaglio, sono compito dell'unità competente in materia di organizzazione.

ART. 10

RUOLO E COMPETENZE DELLE STRUTTURE

1. Il Settore, come struttura apicale dell'Ente, è il punto di riferimento per l'impostazione delle politiche e la predisposizione degli interventi per una o più funzioni, in relazione ad un'area omogenea di bisogni. Il Settore gestisce quindi insiemi integrati di servizi ed interventi, siano essi rivolti a funzioni trasversali di prevalente utilizzo interno, oppure servizi finali destinati all'utenza.
2. Compete al Settore il governo complessivo e la allocazione delle risorse affidate, l'impostazione del sistema organizzativo interno (procedure, meccanismi informativi, decisionali, di controllo) che definisce il contesto d'azione dei centri di responsabilità interni al Settore.
3. Il Settore non necessariamente gestisce direttamente tutti gli interventi effettivi, potendo anche esercitare la funzione in modo indiretto, attraverso l'attivazione, lo stimolo, il coordinamento di altri soggetti, mantenendo peraltro la responsabilità sugli esiti complessivi.

4. Nell'ambito di ogni Settore i Dirigenti propongono la definizione di unità organizzative denominate “Servizi” e “Unità operative” secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
5. La distribuzione delle varie attività, necessarie per assolvere una funzione in un dato momento, tra distinte unità organizzative, è disposta utilmente dal Dirigente in ragione soprattutto di esigenze quali:
 - specializzazione
 - economie di risorse e razionalizzazione delle spese
 - governo delle interdipendenze
 - contenimento della frammentazione organizzativa e procedimentale
 - individuazione di compiti collegati a specifici risultati attesi.
6. Il Servizio e l'Unità Operativa hanno la responsabilità, rispettivamente, di condurre interventi specifici e di attuare compiti secondo le direttive e gli obiettivi definiti, gestendo e utilizzando le risorse attribuite.
7. E' possibile l'istituzione di Servizi o Unità Operative di staff al Settore, ossia di strutture dedicate a compiti di istruzione, analisi, preparazione di decisioni prevalentemente riferiti alla gestione di una o più funzioni del Settore, oppure alla ottimizzazione dei processi interni.
8. E' possibile l'istituzione di Servizi o Unità Operative non inseriti in alcuno dei Settori, ma facenti riferimento diretto agli organi di governo.
La definizione dei predetti servizi e l'individuazione del personale preposto è oggetto di specifici atti di organizzazione della Giunta nell'ambito delle disposizioni del Testo Unico e dello Statuto comunale.
9. Possono essere istituite Unità di Progetto all'interno di determinati Settori, oppure a livello intersettoriale, qualora, in vista della realizzazione di particolari obiettivi, si ritenga opportuna la costituzione di unità organizzative specifiche e temporanee.
10. L'Unità di progetto ha la responsabilità di perseguire obiettivi di carattere complesso e/o con implicazioni interdisciplinari o intersettoriali.
Compete all'Unità di progetto la gestione delle risorse affidate.
11. La definizione delle Unità di progetto avviene per iniziativa del dirigente del Settore interessato quando il progetto interessi un solo Settore, della Direzione generale quando il progetto abbia carattere intersettoriale.

CAPO III

ORGANI DI COORDINAMENTO E DIREZIONE

ART. 11

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge un ruolo di assistenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente per quanto attiene la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
A tal fine il Segretario:
 - partecipa alla fase istruttoria del processo deliberativo esprimendo un parere di conformità per ogni proposta di delibera;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - fornisce supporto giuridico amministrativo ai Dirigenti e agli uffici per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza, anche attraverso pareri scritti, ricerche giurisprudenziali, precedenti di altri Enti;
 - roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - esercita altresì ogni altra funzione assegnata dal Sindaco con provvedimenti specifici o prevista all'interno di leggi e regolamenti.

2. Se il Direttore generale non viene nominato, il Segretario Comunale risolve i conflitti di competenza tra Dirigenti, sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni, ne coordina l'attività per assicurare la coerenza dell'attività gestionale con i programmi e gli indirizzi adottati dagli organi di governo e conseguentemente assume la funzione del Controllo Interno e Valutazione nelle modalità previste dall'apposito articolo.

3. Al Segretario Comunale può essere attribuita la funzione di direzione generale. In questo caso al Segretario, in assenza di specifiche disposizioni contrattuali, va riconosciuta una apposita indennità da definire nell'atto di nomina da parte del Sindaco.

4. Il Sindaco può attribuire con atto motivato al Segretario Comunale la responsabilità e la direzione di uno o più settori o altre unità organizzative.

5. Attribuendo gli incarichi di direzione il Sindaco individua il dirigente, in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso iniziale alla categoria, che deve svolgere anche la funzione vicaria del Segretario Comunale per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza e impedimento.

ART. 12
DIRETTORE GENERALE

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'amministrazione, nonchè di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita la funzione di Direzione Generale.
2. Alla funzione di Direzione Generale è attribuito, nell'osservanza delle attribuzioni rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività di coordinamento, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.
3. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.
Al Direttore Generale compete:
 - a) sovrintendere e coordinare il sistema di pianificazione e controllo annuale e pluriennale dell'Ente;
 - b) sovrintendere e coordinare il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo e proporre quindi alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia, proponendo interventi di miglioramento dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - d) predisporre un resoconto annuale di sintesi sugli esiti del sistema di controllo di gestione complessivo dell'Ente, sulla base dei resoconti dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;
 - e) coordinare l'impostazione e la realizzazione dei progetti attribuiti ai Dirigenti, per il perseguimento degli obiettivi definiti;
 - f) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Dirigenti, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - g) presiedere, coordinare e convocare il Collegio dei Dirigenti;
 - h) formulare la proposta di schema organizzativo e verificare la coerenza dell'istituzione di unità organizzative intermedie, proposte dai Dirigenti, con i criteri organizzativi adottati dall'Ente;
 - i) sovrintendere alle relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
 - j) risolvere i conflitti di competenza tra Dirigenti, in particolare per le attribuzioni relative a progetti attinenti più Settori;
 - k) sovrintendere ai rapporti con la direzione delle aziende speciali, delle società partecipate e delle istituzioni al fine di garantire all'Amministrazione un quadro di riferimento organico.

ART. 13
INCARICO DI DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa delibera di Giunta, in seguito all'attuazione delle norme regolamentari per il reclutamento del personale dirigenziale a tempo determinato.
2. L'incarico di Direttore Generale viene conferito a soggetti dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudini all'incarico, valutate anche sulla base dell'esperienza acquisita in ruoli dirigenziali.
3. Il provvedimento di incarico del Direttore Generale disciplina i rapporti funzionali tra lo stesso Direttore ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli e secondo il principio della reciproca collaborazione.
4. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che caratterizza tale incarico.
5. Il contratto individuale di lavoro, nell'ambito dell'autonomia delle parti, disciplina la durata ed i contenuti economici dell'accordo ivi compreso il sistema risarcitorio relativo alla possibilità di revoca anticipata.

ART. 14
RAPPORTI TRA DIREZIONE GENERALE E DIRIGENTI

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Dirigenti di Settore coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. I Dirigenti rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
4. Con apposito atto di organizzazione della Giunta Comunale sono dettati criteri ed indirizzi tesi a disciplinare, in caso di gravi ed ingiustificati ritardi ed omissioni connessi all'esercizio delle funzioni dirigenziali e previa diffida, il potere di avocazione dei poteri dirigenziali da parte del Direttore generale e, se assente, del Segretario Comunale.

ART. 15
COLLEGIO DEI DIRIGENTI

1. Il Collegio dei Dirigenti si compone dei Dirigenti dell'Ente ed è presieduto dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale in assenza del Direttore.
2. Il Collegio rappresenta lo strumento di raccordo tra i Dirigenti finalizzato:
 - alla analisi di temi o problematiche di interesse trasversale e alla relativa individuazione di indirizzi comuni, eventualmente anche con l'adozione di direttive e pareri;
 - alla individuazione delle linee attuative degli indirizzi della Giunta Municipale, da tradurre in programmi settoriali;
 - al confronto dei singoli interventi previsti nell'ambito della programmazione annuale per una verifica congiunta delle compatibilità;
 - ad una periodica verifica dell'andamento delle attività, con particolare riguardo agli obiettivi e progetti con valenza trasversale;
 - alla definizione di un piano annuale della formazione dei dipendenti per materie trasversali o per rispondere a generali strategie aziendali;
 - alla formulazione di proposte alla Giunta;
 - alla gestione integrata degli interventi sulle risorse trasversali dell'Ente (personale e sistema informativo).
3. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del Collegio anche i Responsabili dei Servizi e degli uffici interessati.
4. Il Collegio, nello spirito delle disposizioni contenute nel presente articolo, potrà dotarsi di regole e criteri interni di funzionamento.

CAPO IV
CONTENUTI E PREROGATIVE
DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITA' DIREZIONALI PREVISTE.
CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE STESSE

ART. 16
CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' GESTIONALE DEI DIRIGENTI

1. La responsabilità sulla gestione amministrativa è attribuita ai titolari di posizioni dirigenziali, siano essi dipendenti a tempo indeterminato o assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito:
 - analisi dei bisogni della società locale collegati alla sfera di competenza e vigilanza sul quadro ambientale di riferimento
 - predisposizione di piani di intervento, istruttorie, pareri e proposte
 - razionalizzazione degli interventi e introduzione di tecnologie innovative
 - organizzazione dei servizi e degli interventi
 - cura dell'impiego e dello sviluppo del personale assegnato
 - verifica e valutazione dei risultati ottenuti dagli interventi.
3. I Dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e i programmi definiti negli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. In particolare:
 - a) esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dallo Statuto, da leggi e regolamenti, nell'ambito di questi, da atti di organizzazione del Comune di Imola;
 - b) collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione;
 - c) adottano tutti gli atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli uffici per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici di vertice;
 - d) provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione e all'impiego dei fondi assegnati svolgendo ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità esercitata.
4. A seguito di gravi ed ingiustificati ritardi o omissioni, connessi all'esercizio delle competenze dirigenziali, il Direttore generale, previa diffida al dirigente inadempiente e fatta salva ogni necessaria azione tesa all'accertamento delle responsabilità, anche disciplinari, può avocare a sé o assegnare ad altri soggetti competenti l'emanazione degli atti omessi o ritardati.
5. I provvedimenti di cui al comma 4 dell'art.13 disciplinano nel dettaglio le modalità e le condizioni per l'esercizio dell'avocazione.
6. Qualora lo ritenessero opportuno al fine di garantire una più rapida ed efficace risposta i cittadini, i dirigenti possono conferire alle società strumentali "*in house providing*", in relazione alle attività ad esse affidate, apposita delega funzionale all'adozione di atti amministrativi che non comportano l'esercizio di discrezionalità amministrativa.

ART. 17
IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il ruolo è caratterizzato sia da una forte autonomia di coordinamento nella realizzazione delle attività e dei programmi, sia dalla propositività e progettualità che può e deve esprimere verso la Direzione generale e gli organi di governo.
2. Il dirigente responsabile di Settore esplica i compiti di gestione amministrativa e le attribuzioni previsti ai precedenti articoli con riferimento alle materie di competenza del Settore a lui affidato, ed in specifico:
 - a) acquisisce ed elabora una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi ed i 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) contribuisce alla elaborazione delle strategie e dei programmi dell'Ente mediante la predisposizione di studi, piani di fattibilità, progetti, che consentano all'Amministrazione di valutare vincoli, opportunità, costi, benefici e conseguenze delle scelte da intraprendere nell'ambito delle strutture affidate o come contributo alla formulazione di progetti di interesse generale;
 - c) compie istruttorie e prepara l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche i pareri ai sensi dell'art.51 della legge 142/90, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - d) propone alla direzione generale l'istituzione o modifica di Servizi all'interno del Settore e i relativi responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone del necessario inquadramento;
 - e) traduce, nel budget annuale, gli orientamenti e gli indirizzi programmatici degli organi di governo in obiettivi gestionali specifici e misurabili, della cui realizzazione è responsabile; collabora con gli organismi preposti, per l'integrazione ed il coordinamento del proprio budget con quelli degli altri Settori;
 - f) dispone la distribuzione delle risorse umane, tecniche e finanziarie, che la Giunta ha assegnato al Settore, con l'attribuzione agli eventuali Servizi sia delle risorse stesse, sia degli obiettivi gestionali, proponendo alla direzione generale il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - g) assume determinazioni di carattere finanziario, tecnico ed amministrativo nell'ambito del PEG approvato;
 - h) esercita tutte le attività amministrative connesse alla responsabilità gestionale nelle procedure di individuazione del contraente e più in generale nelle attività contrattuali del settore. Provvede in tal senso, anche avvalendosi del supporto dell'ufficio Contratti, alla definizione degli elementi negoziali nell'ambito delle vigenti norme di legge e regolamentari, alla predisposizione della documentazione di gara, alla approvazione del relativo bando e dell'esito di aggiudicazione, alla presidenza delle commissioni di gara, ed alla successiva stipula del contratto;
 - i) adotta tutti i provvedimenti di competenza ivi comprese le determinazioni gestionali e le ordinanze, le autorizzazioni, le concessioni od altri provvedimenti analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche

discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Sono ricompresi nella competenza dirigenziale tutte le ordinanze non emesse dal Sindaco ai sensi dell'art. 38 della legge 142/90 o nell'ambito della competenza quale Ufficiale di Governo, i provvedimenti di tipo cautelare o relativi alla adozione e applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e relativo procedimento;

- j) verifica e controlla i risultati delle attività e degli interventi, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati conseguiti, adottando tutte le misure atte ad indurre nei collaboratori i comportamenti organizzativi che si rendono necessari per un pieno raggiungimento degli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta;
 - k) gestisce, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione generale, il personale, le relazioni sindacali e le risorse tecnico-strumentali affidate, svolgendo anche gli atti amministrativi necessari;
 - l) promuove, attraverso piani e progetti specifici, la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione dei metodi di lavoro e delle procedure operative, incentivando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
 - m) cura l'integrazione tra i diversi Servizi del Settore, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - n) dà attuazione, con propria determinazione, agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in merito all'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico verificando la coerenza e la funzionalità degli orari del proprio Settore rispetto al Piano degli Orari dell'Ente;
 - o) sovrintende a tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.
3. Il Dirigente indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione.
4. Al termine dell'esercizio finanziario, il Dirigente trasmette al Direttore generale una relazione in cui è evidenziato il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di vertice politico, e le ragioni degli eventuali scostamenti.

ART. 18 **IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il ruolo del Responsabile di Servizio è finalizzato al supporto tecnico e propositivo nei confronti del Responsabile di Settore, nonché alla realizzazione delle attività del Servizio controllando l'efficienza, la tempestività e la qualità dei risultati.

2. Tale figura dispone dell'autonomia operativa necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile e a garantire l'innovazione sulle attività e sui flussi di lavoro di cui è professionalmente competente.
3. Il Responsabile di Servizio quindi provvede a:
 - a) collaborare con il Responsabile del Settore nel suo ruolo di supporto alla elaborazione delle strategie e piani dell'Ente e di pianificazione gestionale del Settore e Servizio di riferimento, anche per la formulazione della proposta di budget e del Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) curare la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate al Servizio nel PEG e rispondere della validità delle prestazioni ottenute in termini di costi, modalità di produzione, tempi e qualità;
 - c) predisporre gli atti amministrativi necessari alla realizzazione del punto precedente procedendo, nell'ambito delle direttive esplicite del Dirigente, a sviluppare le attività proprie dei procedimenti amministrativi, quali liquidazioni di fatture, certificazioni, comunicazioni;
 - d) gestire il personale assegnato al Servizio per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; curare quindi il preciso affidamento di obiettivi e compiti al personale stesso, il suo orientamento e sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - e) rispondere del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) gestire e risolvere problemi e variazioni tecnico-operative inerenti i processi di lavoro e i servizi erogati;
 - g) analizzare i punti critici del funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente di Settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - h) compiere gli atti e le funzioni delegate dal Dirigente responsabile di Settore ed emanare provvedimenti di competenza del Sindaco eventualmente a lui delegati.

ART. 19

IL RESPONSABILE DI UNITA' DI PROGETTO

1. Ogni Unità di Progetto è affidata ad un responsabile, designato con ordine di servizio del dirigente di Settore interessato quando il progetto interessi un solo settore e per ordine di servizio del Direttore generale o del Segretario Comunale quando il progetto abbia carattere intersettoriale.
2. Il Responsabile di Unità di Progetto ha le stesse competenze definite per il responsabile di Servizio, in relazione ai contenuti e agli obiettivi stabiliti per il progetto.

ART. 20

POSSIBILITA' DI UTILIZZO DELLA DIRIGENZA E DELLE FIGURE DIRETTIVE

1. Il personale titolare di qualifica dirigenziale, sia dipendente a tempo indeterminato che assunto a tempo determinato, può essere:
 - incaricato della direzione di un Settore
 - incaricato del coordinamento di una o più Unità di Progetto
 - destinato ad incarichi speciali compatibili con la qualifica
 - destinato a funzioni di staff o a compiti specialistici (anche in una struttura diretta da altro dirigente).
2. Il personale titolare di altro inquadramento dell'area direttiva può essere:
 - incaricato della direzione di un Servizio
 - preposto al coordinamento di una o più Unità di Progetto
 - destinato a compiti di carattere professionale o specialistici.
3. E' possibile l'attribuzione di più incarichi al medesimo soggetto.

ART. 21

INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE

1. L'assegnazione di incarichi di direzione di Settore segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.
2. Gli incarichi di direzione di Settore sono affidati dal Sindaco, tenendo conto del possesso di laurea pertinente, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate, della valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti, nonché della motivazione, propensione ed orientamento espresso dai Dirigenti stessi.
3. Nel rispetto del precedente comma, l'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di procedure concorsuali.
4. Per l'affidamento degli incarichi di direzione e per il passaggio di Dirigenti ad incarichi diversi, il Sindaco si avvale di un'istruttoria predisposta dal Direttore generale.
5. Il Sindaco dispone il conferimento di ciascun incarico di direzione e il passaggio ad incarichi diversi con atto motivato.
6. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno e superiore a quella del mandato del Sindaco. La durata dell'incarico è comunque correlata al programma di attività assegnato e non può essere inferiore al periodo necessario per il raggiungimento dei risultati e per la verifica degli stessi da parte degli organi preposti.

7. La revoca anticipata dell'incarico di direzione di settore è disposta dal Sindaco:
 - a) per ragioni organizzative e/o produttive (collegate a modifiche nelle posizioni o ad impedimenti fisici);
 - b) per ripetuta inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento
 - c) per il mancato raggiungimento di obiettivi o per il verificarsi di risultati negativi della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria.

8. La gestione del sistema di valutazione dei ruoli di direzione di settore rientra nelle funzioni del Servizio di Controllo Interno e Valutazione.

9. In caso di impedimento temporaneo di un dirigente le competenze possono essere assegnate, con delega motivata, da parte dello stesso dirigente o, in sua assenza, dal Direttore generale, ad uno o più Responsabili di Servizio, secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

ART. 22

INCARICHI DI DIREZIONE DI SERVIZIO

1. L'assegnazione di incarichi di direzione di Servizio segue il principio della temporaneità e revocabilità degli stessi.

2. Gli incarichi di direzione di Servizio sono assegnati con provvedimento della Giunta Municipale su proposta del Dirigente di Settore, acquisito il parere favorevole del Direttore generale e previa verifica del possesso dei necessari requisiti professionali e culturali da parte del dipendente individuato.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione di Servizio tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare in relazione alle attitudini e capacità professionali e manageriali dimostrate e alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.

4. La valutazione dei ruoli di direzione di servizio in termini di responsabilità assegnate e di risultati conseguiti compete al Dirigente del Settore, nel quadro delle forme di valutazione del personale adottate nell'Ente e nell'ambito della disciplina contrattuale.

ART. 23
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni poste in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.
2. Per ogni procedimento è individuato un responsabile ai sensi del vigente Regolamento per i procedimenti, al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il responsabile del provvedimento finale. Può richiedere direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione, o avendone la competenza dispone, di conferenze di servizio;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza. Relativamente alla istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Consiglio, il Responsabile del Procedimento predispose gli atti e gli allegati indispensabili, la proposta di deliberazione poi controfirmata dal dirigente competente unitamente al parere di regolarità tecnica. Relativamente alle determinazioni, sottopone al dirigente la proposta sottoscritta di provvedimento od adotta direttamente l'atto in caso di delega od autonoma competenza;
 - f) risponde di tutti i compiti a lui assegnati dal Regolamento sul procedimento amministrativo vigente nel Comune di Imola.

CAPO V

PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 24

IL PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato secondo il vigente sistema di classificazione professionale.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto; riconosce un livello di professionalità, determina un profilo, non automaticamente e affida con provvedimento specifico l'eventuale livello di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
3. Si rimanda ad apposito regolamento da adottare entro tre mesi dall'approvazione del Regolamento di Organizzazione, la disciplina riguardante l'accesso, la mobilità interna ed esterna, lo sviluppo di carriera, le procedure disciplinari e la gestione del contenzioso. Tale disciplina deve definire le modalità di gestione dei fabbisogni dell'Ente ispirandosi ai principi generali di cui all'art. 5 del presente Regolamento e a criteri di trasparenza e imparzialità.

ART. 25

LE RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, del risultato dello stesso ed in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure, e delle prassi definite.
2. Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.
3. Ogni dipendente è garante del rispetto del principio di riservatezza nello svolgimento delle attività assegnate. I casi di conflitto con le norme sulla trasparenza amministrativa e sull'accesso agli atti devono essere segnalati al Dirigente che definisce le modalità di comportamento da osservare.
4. Dirigenti ed i Responsabili di Servizio devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso apposite conferenze di Settore e di Servizio.

ART. 26
LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune è costituita dal contingente complessivo dei posti disponibili, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore; comprende posti coperti e posti vacanti, è indipendente dall'articolazione strutturale del Comune e di conseguenza non prevede la distinzione in profili.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta dell'unità di Personale d'intesa con quella di Organizzazione.
3. Annualmente, nel Piano Esecutivo di Gestione, vengono assegnate le risorse umane necessarie alla realizzazione del Piano stesso. Con tale assegnazione si definisce il contingente effettivo di personale attribuito al Settore.

ART. 27
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei Dirigenti, che esercitano le relative attribuzioni nell'ambito delle direttive della Giunta o del Dirigente appositamente delegato.

CAPO VI

SISTEMI OPERATIVI E STRUMENTI ORGANIZZATIVI

ART. 28

IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Finalità del controllo di gestione è quella di fornire strumenti di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e di valutazione della efficienza, efficacia, funzionalità e qualità di realizzazione degli obiettivi stessi.
2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile dinanzi alla Giunta.
3. Nell'ambito dello Schema organizzativo o dell'organigramma analitico, viene individuata la struttura competente in materia di controllo di gestione, con compiti di predisposizione degli strumenti tecnici e di supporto trasversale alle strutture dell'Ente.
4. Il sistema di controllo gestionale si compone del piano dei centri di costo e provento, del sistema dei rapporti gestionali e del processo di controllo.
5. In particolare il processo di controllo si svolge nelle seguenti fasi:
 - definizione degli obiettivi;
 - misurazione dei costi e dei risultati;
 - analisi degli scostamenti intervenuti tra obiettivi e risultati;
 - valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi resi.
6. La definizione degli obiettivi gestionali avviene prima dell'inizio di ogni esercizio tramite un processo di budgeting, articolato in fasi e secondo le modalità appositamente previste nel regolamento di Contabilità.
7. La valutazione del grado di efficienza, efficacia, qualità e funzionalità dei servizi compete alla Giunta, che si esprime sulla base delle risultanze del controllo di gestione e più in generale del sistema di controlli interni dell'ente.
8. Si rimanda al regolamento di Contabilità la definizione degli strumenti tecnici del controllo di gestione e l'individuazione dei criteri e delle modalità nel rispetto dei quali si sviluppano gli strumenti e i processi individuati.

ART. 29
LA FUNZIONE ORGANIZZAZIONE

1. All'interno dell'Ente è individuata la struttura competente per le funzioni di organizzazione, alla quale affidare la promozione e il coordinamento dei processi di miglioramento della gestione amministrativa.
2. Tale funzione garantisce l'unitarietà dei processi di massimizzazione dell'efficienza del sistema organizzativo e la coerenza degli stessi rispetto al quadro di sviluppo delle funzioni dell'Ente secondo gli indirizzi forniti dall'amministrazione.
3. Le attività di cui al comma precedente si caratterizzano per una forte trasversalità, e presuppongono uno stretto e continuo contatto con le altre funzioni, in particolare quelle trasversali che presiedono alla gestione e al monitoraggio delle risorse umane e strumentali dell'ente.
4. Si individua nell'unità di Organizzazione il punto di riferimento delle seguenti attività:
 - costante monitoraggio e manutenzione della struttura organizzativa e dei sistemi operativi dell'Ente;
 - supporto per la programmazione e lo sviluppo organizzativo;
 - supporto ed eventuale coordinamento alla realizzazione dei progetti organizzativi aziendali;
 - analisi e progetti finalizzati al miglioramento ed alla razionalizzazione dei metodi di lavoro e delle procedure;
 - supporto alle attività della funzione di Controllo Interno e Valutazione;
 - sviluppo degli strumenti di gestione strategica del personale;
 - cura del sistema complessivo di incentivazione del personale, al fine di garantire l'omogeneità dei criteri di valutazione;
 - coordinamento operativo delle iniziative promosse nell'ambito del Piano Regolatore dei Tempi e degli Orari.

ART. 30
LA FUNZIONE DI RELAZIONE CON L'UTENZA

1. Al fine di verificare e indirizzare l'andamento della gestione amministrativa assumono rilevanza fondamentale le relazioni con i soggetti esterni che utilizzano i servizi comunali.
2. Per i fini di cui al precedente comma, nell'ambito delle relazioni costanti e quotidiane curate, tutto il personale raccoglie le indicazioni degli utenti utili per:
 - rispondere alle segnalazioni di difficoltà nell'accesso e/o nell'erogazione del servizio, generali o legate a situazioni specifiche;
 - riorganizzare i servizi per allinearsi il più possibile alle aspettative dell'utenza e a nuovi bisogni emergenti o per allargare il bacino di utenza e quindi l'efficacia sociale dell'intervento curato.

3. All'interno dell'Ente viene inoltre individuata la struttura competente per la funzione di informazione e relazione di primo livello con l'utenza, con i seguenti obiettivi:
 - rispondere alle necessità di informazione con modalità facilmente individuabili e omogenee per tutto l'Ente;
 - garantire il diritto all'accesso agli atti e il dovere di trasparenza da parte dell'Amministrazione;
 - monitorare l'erogazione dei servizi in termini di qualità percepita dagli utenti;
 - attivare canali di comunicazione dagli utenti verso l'Amministrazione e curarne il percorso interno.
4. Le informazioni derivanti dalla cura delle relazioni con l'utenza costituiscono uno degli elementi di rilievo per l'attività della funzione di Controllo Interno e Valutazione.

ART. 31
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale di budgeting che conduce anche alla formulazione del bilancio previsionale d'esercizio, rappresenta un importante documento organizzativo definendo gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione, assumendo la macro struttura dell'Ente definita nello Schema organizzativo, allegato al Piano stesso, e l'atto di affidamento da parte del Sindaco degli incarichi di direzione di Settore, definisce:
 - le unità organizzative di dettaglio all'interno delle strutture definite nello schema organizzativo e i relativi responsabili;
 - le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
 - le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
 - le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
 - il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente, che rappresenta anche il piano occupazionale annuale;
 - i criteri e i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni;
 - eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.
3. Il grado di attuazione del PEG costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione, sia del Dirigente, che di ciascuno dei dipendenti assegnati al Settore.

ART. 32
L'ATTIVITA' DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione è l'organo di controllo preposto all'attività di valutazione e controllo strategico.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco; è di norma presieduto dal Direttore Generale, od in sua assenza dal Segretario Comunale e può essere composto, ai sensi dello statuto comunale, da uno o due membri esterni individuati nell'ambito di esperti di tecniche di gestione e valutazione, fermo restando il limite massimo di tre componenti.
3. L'atto del Sindaco di nomina prevede la durata che non può essere superiore al mandato. L'incarico cessa, oltre che alla scadenza, per dimissione dei componenti o per revoca da parte del Sindaco.
4. Al Nucleo di Valutazione è affidato lo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - presidiare l'attività di analisi costi/benefici, di misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, avvalendosi delle elaborazioni predisposte dai Servizi Controllo di Gestione e Organizzazione, progettate sulla base delle indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione stesso;
 - analizzare il funzionamento dell'Ente sulla base dei criteri prestabiliti e di appositi indicatori di attività e conseguentemente redigere periodicamente, almeno annualmente, una relazione al Sindaco sull'andamento dell'attività del Comune, sui risultati delle analisi effettuate con proposte di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione;
 - effettuare, sulla base di criteri predefiniti, la graduazione delle posizioni della struttura dell'ente, nell'ambito delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - effettuare la valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti dai Dirigenti e dalle strutture dell'Ente, ai fini anche della conseguente attribuzione delle retribuzioni di risultato;
 - svolgere ogni altra funzione di controllo e valutazione eventualmente affidata dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, compatibile con le prerogative previste dalla legge
5. Per la valutazione della gestione, il controllo si focalizza sui diversi piani di risultati possibili, quali:
 - l'efficienza, intesa come relazione tra le prestazioni offerte e le risorse impiegate, valutabile attraverso indicatori fisico tecnici e indicatori economici;
 - l'efficacia gestionale, intesa come livello di realizzazione degli obiettivi, valutabile attraverso gli indicatori contenuti nei budget;
 - l'efficacia sociale, intesa come impatto delle prestazioni offerte sui bisogni, valutabile principalmente in termini di qualità percepita e di condizioni di fruibilità e di accesso ai servizi.
6. La valutazione dei Dirigenti è effettuata in relazione alle prestazioni rese, alle competenze dirigenziali dimostrate ed al grado di raggiungimento degli obiettivi del PEG e individuali contenuti nell'incarico. La scheda di valutazione individuale è

elaborata dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale, che presiede e coordina il Nucleo di Valutazione.

7. Le valutazioni dei risultati ottenuti dai Dirigenti sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi di direzione.

CAPO VII

RELAZIONI SINDACALI

ART. 33

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le Relazioni Sindacali sono regolate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore e sono oggetto di un accordo decentrato che definisce le modalità e i tempi per la gestione operativa del sistema delle relazioni tra Amministrazione e Rappresentanze Sindacali.
2. Le norme contenute nel presente Capo definiscono il sistema di gestione delle relazioni con le rappresentanze sindacali all'interno dell'Amministrazione Comunale, in conformità e in attuazione degli strumenti di cui al comma precedente.

ART. 34

COMPETENZE NEGOZIALI

1. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, individua i Dirigenti che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.
2. Il Sindaco può delegare le funzioni di cui al comma precedente al Direttore Generale, ad altro Amministratore, all'uopo designato, ovvero al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

ART. 34bis

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.

2. La Giunta individua le necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL. può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".

3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura selettiva. Detta procedura consiste nell'acquisizione da parte del Responsabile del personale dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento. L'avviso può prevedere un colloquio con il Sindaco al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Il Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto, tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale, dal Responsabile del Personale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, motivando adeguatamente le ragioni della scelta con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

4. Qualora questi uffici non siano retti da un responsabile, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dal Segretario generale, salvo delega ad altri Responsabili di Servizio/Ufficio.

ART. 35 **COMPETENZE RELAZIONALI**

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata, quali l'esame congiunto di specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Direttore Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.
2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma precedente.
3. Il Direttore Generale ha facoltà di delegare permanentemente il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma 1, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può altresì delegare ad altri Dirigenti l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie dei Dirigenti medesimi, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

ART. 36

COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è costituita dai Dirigenti individuati ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento, nonché dai titolari delle strutture interessate alla negoziazione o loro rappresentanti.
2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Dirigenti preposti ai Settori coinvolti nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.
3. I Dirigenti, di cui al comma precedente, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza, funzionari ascritti a qualifica funzionale appartenente all'area direttiva che siano preposti al coordinamento di strutture direttamente coinvolte negli oggetti della negoziazione decentrata.
4. La designazione compositiva della delegazione trattante, con specifico riferimento alla rappresentanza di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata, di volta in volta, dal Sindaco o da suo delegato, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale vi provvede con proprio atto, sentiti i Dirigenti interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.
5. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevute. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato, cui accede quale elemento conoscitivo.
6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente della delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto decentrato e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.
7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), alle cui direttive è tenuta, comunque, a conformarsi.
8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO DIRIGENZIALI, DI ALTA SPECIALIZZAZIONE E DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 1

(Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Ente può stipulare contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 nel limite del 30% (arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque ex art. 19, commi 6-bis e 6-ter del D.Lgs 165/2001) dei posti in dotazione organica ascritti alla qualifica dirigenziale (o nel rispetto di diversa normativa al tempo vigente).

Il contratto può prevedere la durata della prestazione oraria minima settimanale, che, se l'incarico viene conferito a tempo pieno, non può essere inferiore a 36 ore. Il contratto può prevedere altresì la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale, se previsto dal piano del fabbisogno di personale, fermi restando i requisiti culturali e di esperienza professionale richiesti per la qualifica da assumere.

2. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte da un'apposita procedura di cui al successivo art.5, orientata ad individuare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in funzione dell'incarico da assegnare.

3. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono:

- avere durata inferiore ai tre anni né superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico;
- eccedere nella durata i limiti del mandato elettivo del Sindaco conferente gli stessi e cessano automaticamente - ex art. 110, comma 3, del TUEL - nelle ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa;

4. Il rapporto contrattuale costituito con posizioni dirigenziali per un periodo inferiore al mandato del Sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica, purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi corrispondenti al mandato del Sindaco.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Regioni-Autonomie Locali dell'Area della dirigenza. La retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione che il soggetto è chiamato a dirigere. E' fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi dell' art. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art.19 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Il contratto di conferimento dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione dovrà disporre in merito alla possibilità di eventuale adeguamento successivo della retribuzione di posizione e dell'indennità ad personam in caso di revisioni organizzative e/o di affidamento di ulteriori funzioni. La retribuzione di posizione e di risultato relative ai rapporti dirigenziali di cui al presente articolo e l'indennità ad personam eventualmente attribuita sono finanziate con risorse di bilancio.

6. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi.

7. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.

8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto stesso, 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 dell'incarico.

9. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

10. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art. 2

(Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Ente può stipulare i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, - fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, - per peculiari necessità organizzative, in relazione ad attività particolari da espletare, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, finalizzate al conseguimento di specifici obiettivi dell'Amministrazione. Il contratto deve prevedere la durata della prestazione oraria minima settimanale, che, se l'incarico viene conferito a tempo pieno, non può essere inferiore a 36 ore. Il contratto può prevedere altresì la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale, se previsto dal piano del fabbisogno di personale.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno 1 unità. Si precisa che la consistenza della dotazione organica di riferimento ai sensi del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto di indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto a tempo determinato.

3. Gli incarichi dirigenziali assegnati ai sensi del presente articolo non possono:

- avere durata inferiore ai tre anni né superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico;
- eccedere nella durata i limiti del mandato elettivo del Sindaco conferente gli stessi e cessano automaticamente - ex art. 110, comma 3, del TUEL - nelle ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa;

4. La durata dei contratti di alta specializzazione:

- non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco in corso e decorrono dalla data di sottoscrizione;

- cessano automaticamente - ex art. 110, comma 3, del TUEL - nelle ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa;

5. I rapporti contrattuali costituiti ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del sindaco possono essere prorogati una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi.

6. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato (sia per gli incarichi di dirigenza sia per le alte specializzazioni) avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, mediante un'apposita procedura, di cui al successivo art. 6, orientata ad individuare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica, tra l'altro, del possesso dei titoli ed esperienza lavorativa di cui al medesimo articolo.

7. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali. Per la dirigenza la retribuzione di posizione sarà corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione che il soggetto è chiamato a dirigere, mentre per le alte specializzazioni quello corrispondente alla posizione organizzativa più elevata. In entrambi i casi è fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi dell' art. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 da definire in relazione all'esperienza professionale maturata, alla precarietà del rapporto di lavoro a termine, alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità ed al grado di specializzazione richiesta dal ruolo affidato. Il contratto di conferimento dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione dovrà disporre in merito alla possibilità di eventuale adeguamento successivo della retribuzione di posizione e dell'indennità ad personam in caso di revisioni organizzative e/o di affidamento di ulteriori funzioni.

8. Le retribuzioni di posizione e di risultato e l'indennità ad personam relative ai rapporti dirigenziali e di alta specializzazione di cui al presente articolo sono finanziabili con risorse di bilancio.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente di non accettazione, per un periodo di tre anni dalla scadenza del contratto stesso, 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 dell'incarico.

10. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

11. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art. 3

(Incarichi a termine di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. La Giunta, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può deliberare, l'attribuzione di incarichi individuali di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza e competenza, fermi restando il possesso dei requisiti richiesti.

2. La durata del contratto di alta specializzazione:

- non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco in corso e decorre dalla data di sottoscrizione;
- cessa automaticamente - ex art. 110, comma 3, del TUEL - nelle ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa;

3. Il rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo, per un periodo inferiore al mandato del sindaco può essere prorogato una sola volta, nell'ambito del mandato elettivo del Sindaco in carica purché la durata dei due contratti non superi i cinque anni complessivi.

4. La stipulazione di questa tipologia di contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte da un'apposita procedura, di cui al successivo art. 7, orientata ad individuare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica, tra l'altro, del possesso dei titoli ed esperienza lavorativa di cui al medesimo articolo.

5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali con riferimento al trattamento tabellare iniziale della categoria D ed alla retribuzione di posizione corrispondente al valore economico riconosciuto alla posizione organizzativa più elevata all'interno dell'Ente; è fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam ai sensi dell' art. 110 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, da definire in relazione all'esperienza professionale maturata, alla precarietà del rapporto di lavoro a termine, alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità ed al grado di specializzazione richiesta dal ruolo affidato. Il contratto di conferimento dell'incarico di alta specializzazione dovrà disporre in merito alla possibilità di eventuale adeguamento successivo della retribuzione di posizione e dell'indennità ad personam in caso di revisioni organizzative e/o di affidamento di ulteriori funzioni.

6. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

7. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente di non accettazione, per un periodo di tre anni dalla scadenza del contratto stesso, 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 dell'incarico.

8. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

Art. 4

(Unità organizzative di supporto agli organi di governo)

1. Gli incarichi a figure di supporto poste alle dirette dipendenze di amministratori, in funzioni di indirizzo e controllo, costituiti presso la segreteria o dei singoli amministratori o del Sindaco, in ambiti interassessorili possono essere conferiti sino a scadenza del mandato del Sindaco in carica, anche a figure non dirigenziali.

2. Le figure di supporto sono reclutate sia attraverso mobilità interna che comando temporaneo di dipendenti già in servizio ovvero, salvo che per gli Enti dissestati o strutturalmente deficitari, mediante assunzione con contratti a tempo determinato nel rispetto delle norme contrattuali vigenti per requisiti posseduti e categorie assegnate.

3. Al personale di cui al precedente comma, assunto ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000, si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali. L'inquadramento specifico del singolo dipendente è definito, anche in relazione al titolo di studio posseduto, nei contratti individuali di lavoro stipulati con l'Amministrazione comunale all'atto dell'assunzione.

4. Il trattamento economico accessorio da corrispondere al suddetto personale può essere stabilito dalla Giunta in un unico emolumento onnicomprensivo, anche dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, ai sensi del 3° comma dell'art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.

5. I predetti incarichi decadono automaticamente per conclusione del mandato, e sono revocabili per modifica di legge, per motivate ragioni organizzative e produttive, per legittimi impedimenti e, in ogni caso, previa precisa contestazione da parte del Sindaco, quando il livello dei risultati raggiunti sia stato ritenuto inadeguato.

Art. 5

(Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110 comma 1 del DLgs n. 267/2000)

1. Il Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali da assegnare, mediante pubblicazione per 20 giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici, da pubblicarsi altresì, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale Concorsi ed Esami. L'avviso verrà pubblicato integralmente, mediante affissione all'Albo telematico del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle istanze di partecipazione.

2. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.

3. Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, sia all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- le modalità di accertamento delle competenze in relazione all'incarico da ricoprire.

4. E' richiesto in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Specialistica o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento), anche una esperienza di lavoro subordinato maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure essere o essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa o un incarico di responsabilità apicale per almeno 5 anni, oppure aver maturato una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria nonché da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il

diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale (nuovo ordinamento). I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie tra quelle sopra indicate. Costituisce titolo preferenziale tra i candidati che sono o sono stati dipendenti di Enti Locali avere maturato l'esperienza professionale di almeno tre anni di servizio in ambiti della P.A. afferenti le funzioni oggetto dell'incarico con inquadramento in qualifica dirigenziale o comunque con incarico di responsabilità apicale.

5. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande ed i curricula pervenuti vengono esaminati da una Commissione formata da almeno 3 componenti, scelti tra Dirigenti dell'Amministrazione, docenti, altri professionisti esterni o altri Dirigenti di altre Amministrazioni, nominata con provvedimento del Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane.

7. La Commissione valuta il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze desunte dai curricula e convoca i candidati ammessi a sostenere il colloquio o la prova selettiva come individuata nell'avviso di selezione. Il colloquio o prova selettiva è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione dell'alta professionalità ricercata ed, in particolare, per verificare le competenze specialistiche in funzione dell'incarico da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.

8. La Commissione, al termine del processo di cui sopra, individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco. La rosa è composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi.

9. Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può convocare i candidati segnalati per un eventuale colloquio di approfondimento. Il colloquio, condotto dal Sindaco, è volto a verificare in capo al candidato la presenza dei requisiti e capacità di cui sopra. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.

10. Il Sindaco, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase eventuale di colloquio, individua (mediante apposito decreto) la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato a cui farà seguito l'adozione di apposita delibera di Giunta e conseguente determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro.

11. A seguito della costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la stipula di contratto individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico dirigenziale sul posto in dotazione organica interessato, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da quel momento il soggetto assunto è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

12. I posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, ferma restando la procedura di scelta prevista dal presente articolo, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D) ex art. 19, comma 6 del D.Lgs 165/2001 ed in possesso dei necessari requisiti di accesso alla qualifica. La durata dei predetti incarichi non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco.

Art. 6

(Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs n. 267/2000: Incarichi Dirigenziali - Alta specializzazione)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di alte specializzazioni a tempo determinato, in relazione ad attività particolari da espletare, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, per peculiari necessità organizzative, finalizzate al conseguimento di specifici obiettivi dell'Amministrazione, e per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di Aree/Settori.
2. Il Dirigente, preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali e/o alte specializzazioni da assegnare ai sensi dell'art. 110, comma 2 del DLgs 267/2000 mediante pubblicazione per 20 giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici da pubblicarsi altresì, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale Concorsi ed Esami. nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso verrà altresì pubblicato integralmente, mediante affissione all'Albo telematico del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle istanze di partecipazione.
3. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria. E' in facoltà dell'Amministrazione nei limiti temporali di efficacia del contratto a tempo determinato stipulato o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione del presente regolamento in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
4. Nell'avviso devono essere indicati:
 - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - le modalità di accertamento delle competenze in relazione all'incarico da ricoprire.
5. Possono accedere alla procedura per l'assegnazione dell'incarico i candidati in possesso o del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Specialistica o della Laurea Magistrale. I candidati inoltre dovranno alternativamente:
 - a. possedere una esperienza di lavoro subordinato maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare,
 - b. oppure essere o essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa o un incarico di responsabilità apicale per almeno 5 anni;
 - c. oppure aver maturato una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria nonché da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica o la Laurea Magistrale (nuovo ordinamento).

- d. I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie tra quelle sopra indicate. Costituisce titolo preferenziale tra i candidati che sono o sono stati dipendenti di Enti Locali avere maturato l'esperienza professionale di almeno tre anni di servizio in ambiti della P.A. afferenti le funzioni oggetto dell'incarico con inquadramento in qualifica dirigenziale o comunque con incarico di responsabilità apicale.
6. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
7. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle procedure previste dall'art. 5 del presente regolamento per figure dirigenziali, mentre le procedure di reclutamento per le alte specializzazioni si conformano alle procedure previste dal successivo art.7.
8. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la durata minima di tre anni dei contratti di lavoro per l'assunzione di dirigenti.

Art. 7

(Procedure per l'assunzione a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 comma 1 del DLgs n. 267/2000)

1. Con determinazione del Dirigente preposto alla gestione delle Risorse Umane, l'Amministrazione rende conoscibili gli incarichi di alte specializzazioni, mediante pubblicazione per 20 giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici da pubblicarsi altresì, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale Concorsi ed Esami.. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione. L'avviso verrà altresì pubblicato integralmente, mediante affissione all'Albo Telematico del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle istanze di partecipazione.
2. Nell'avviso devono essere indicati:
- la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento al diploma di laurea magistrale o al diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, nonché all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare
3. Possono accedere alla procedura selettiva i candidati in possesso o del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Specialistica o della Laurea Magistrale. I candidati inoltre dovranno alternativamente:

- a. possedere una esperienza di lavoro subordinato maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare,
 - b. oppure essere o essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa o un incarico di responsabilità apicale per almeno 5 anni,
 - c. oppure aver maturato una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria nonché da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o la Laurea Specialistica o la Laurea Magistrale (nuovo ordinamento).
 - d. I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie tra quelle sopra indicate. Costituisce titolo preferenziale tra i candidati che sono o sono stati dipendenti di Enti Locali avere maturato l'esperienza professionale di almeno tre anni di servizio in ambiti della Pubblica Amministrazione afferenti le funzioni oggetto dell'incarico con inquadramento in qualifica dirigenziale o comunque con incarico di responsabilità apicale.
4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, specifici ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni di alta specializzazione.
5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, da nominarsi a cura del Dirigente preposto alla Gestione Risorse Umane, formata da almeno tre componenti, esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale.
6. La Commissione, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, convoca i candidati ammessi a sostenere il colloquio o la prova selettiva come individuata nell'avviso di selezione.
7. Il colloquio o prova selettiva è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione dell'alta professionalità ricercata ed, in particolare, per verificare le competenze specialistiche in funzione dell'incarico da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
8. Al termine della procedura di valutazione, la commissione individua il candidato con la più alta competenza professionale e rimette gli atti al dirigente preposto alla gestione delle risorse umane per la sottoscrizione del contratto di lavoro.