

# **REGOLAMENTO D'ORGANIZZAZIONE**

## Art. 1 – Principi di organizzazione

- 1.L'Amministrazione Comunale ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, secondo principi di professionalità e responsabilità per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
- 2.Il comportamento organizzativo dei responsabili, come di tutto il personale, deve essere ispirato a criteri di flessibilità in modo da favorire la continuità della gestione anche in caso di assenze, impedimenti o imprevisti che possano verificarsi.
- 3.L'Amministrazione Comunale può avvalersi nella gestione delle risorse umane di tipologie contrattuali flessibili.
4. L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla *performance*.

## Art. 2 – Strutture

1.La struttura dirigenziale di primo livello delle attività comunali è articolata, in conformità allo Statuto, in più strutture dirigenziali come di seguito riportato:

1. Settore
2. Progetto
3. Staff
4. Struttura Specifica

2.Il Settore è la struttura organica che assicura la primaria unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente secondo le competenze affidate.

Alla direzione del settore è preposto un Dirigente sulla base di apposito incarico.

3.La direzione di progetto ipotizza la realizzazione di progetti-obiettivo che hanno ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle ordinarie competenze.

Presuppone che la Giunta e/o il Consiglio abbia definito gli indirizzi, gli obiettivi e i contenuti e la durata del progetto, ivi determinando le eventuali unità operative coinvolte ed il Sindaco abbia nominato il responsabile della sua direzione.

4.La direzione di staff rappresenta la modalità per la gestione di complesse relazioni intersettoriali coordinate nell'ambito dell'organizzazione dell'ente nonché per l'esercizio di funzioni di supporto, studio o ricerca. Lo staff può essere configurato anche come settore. In ragione delle competenze in materia di personale, organizzazione, società partecipate e servizi pubblici locali il Settore I^ "Risorse Umane e Tecnologiche" risulta collocato in staff alla Direzione Generale; analogamente in ragione delle relative e tipiche competenze il Servizio Controllo di Gestione risulta collocato in staff alla Direzione Generale.

5.La direzione di strutture specifiche rappresenta la modalità per la gestione di funzione specialistiche e del tutto tipiche nell'ambito dell'organizzazione dell'ente anche in relazione a particolari disposizioni legislative.

6.Il Servizio è la struttura complessa intermedia che, nell'ambito di ciascun Settore o struttura dirigenziale, assicura l'organizzazione del lavoro e l'attuazione degli obiettivi relativi ad un rilevante ma correlato insieme di attività. Alla direzione del servizio è assegnato un dipendente comunale di ctg. D. L'articolazione dei Servizi è disposta dai rispettivi dirigenti previa formale autorizzazione del Direttore Generale.

7.L'Unità Operativa, quale articolazione del Servizio, rappresenta la struttura organica finalizzata alla concreta realizzazione delle attività ed erogazione dei servizi affini tra loro. Alla direzione dell'Unità Operativa è assegnato un dipendente comunale di ctg. D.

L'ufficio è l'unità di base dell'articolazione organizzativa.

L'articolazione delle Unità Operative è disposta dai rispettivi dirigenti previa formale autorizzazione del Direttore Generale salvo quanto espressamente disposto nell'ordinamento.

8.La struttura organizzativa di primo livello può essere ridefinita in qualunque momento in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.

9.I settori, i servizi di staff, le strutture specifiche e le direzioni di progetto, che costituiscono l'articolazione pubblicistica di primo livello della struttura organizzativa preposte alla direzione di servizi od unità operative, sono determinati dalla Giunta Comunale su proposta della Direzione Generale.

10.L'assegnazione generale dei dipendenti alle strutture dirigenziali di massima dimensione può essere disposta in occasione dell'approvazione del P.E.G. o del P.D.O. ma comunque nell'ambito della ridefinizione della struttura di primo livello, dal Direttore Generale sentito il dirigente competente in materia di personale.

11.I funzionari nominati Direttori di Servizio o U.O. sono responsabili del buon andamento dell'ordinaria attività amministrativa loro affidata provvedendo, secondo le disposizioni dei relativi dirigenti, come di seguito indicato:

- sono responsabili del procedimento ai sensi della L.n.241/1990 e R.U.P. ai sensi del D.Lgs.n.163/2006, ancorché non in via esclusiva, in conformità ai relativi provvedimenti dirigenziali; tali responsabilità non ricomprendono mai l'adozione del provvedimento finale ovvero di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno salvo contraria e speciale disposizione di legge; la responsabilità del procedimento può essere affidata per materia ovvero per singolo procedimento; tali responsabilità, ancorché assegnate per materia ovvero per singolo procedimento, sono sempre soggette ad avocazione, ovvero alla sostituzione in caso d'inerzia del funzionario, a favore e ad insindacabile giudizio del dirigente titolare; i dirigenti assicurano, sulla base dell'ordinamento vigente, la corretta applicazione dell'art.4 della L.n.241/1990 di concerto con la Direzione Generale dell'ente;
- provvedono alla gestione corrente del personale anche vistando, per l'inoltro al relativo dirigente, i relativi atti; vigilano sulla presenza-assenza del personale informando il relativo dirigente;
- curano la gestione diretta della posta interna coordinando l'attività corrente dei Servizi e delle U.O. cui sono preposti garantendo la corretta applicazione delle direttive e/o delle disposizioni dei dirigenti;
- provvedono, unitamente agli altri funzionari individuati dai relativi dirigenti, all'emanazione di tutti gli atti di cui all'art.107, comma n.3, lett.h) del D.Lgs.n.267/2000 ad eccezione delle "diffide" e degli atti di "messa in mora";
- vigilano sui beni e sugli strumenti di lavoro affidati; adottano le precauzioni per il rispetto della riservatezza e della tutela dei dati di competenza;
- informano tempestivamente il dirigente relativamente ad ogni rilevante aspetto dell'attività di competenza;
- propongono soluzioni organizzative e procedurali;

### Art. 3 – Dotazione organica

1.L'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro deve essere coerente con gli indirizzi programmatici dell'Ente e deve tendere ad accrescere l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2.In sede di adozione del piano triennale del fabbisogno del personale, la Giunta Comunale può adeguare la dotazione organica complessiva del personale, articolata per categorie e figure professionali, alle necessità programmatiche ed organizzative dell'Ente, in relazione alle

disponibilità di bilancio ed agli obiettivi assegnati ai Dirigenti.

3. La dotazione organica del personale definisce il limite massimo teorico della spesa per il personale ammissibile nel triennio successivo alla data di entrata in vigore del relativo provvedimento, per un eventuale potenziamento ed ampliamento dei servizi in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'ente.

4. L'individuazione dei posti relativi al personale da occupare è stabilita annualmente o comunque periodicamente in base alle esigenze dal Direttore Generale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, con il bilancio di previsione e tenuto conto dei vincoli di finanza pubblica.

5. L'articolazione organizzativa interna alle strutture dirigenziali è disposta dai rispettivi Dirigenti i quali stabiliscono tra l'altro:

a) le posizioni di lavoro in cui è suddivisa la struttura;

b) compiti e responsabilità assegnati a ciascuna posizione di lavoro;

c) i rapporti tra le posizioni di lavoro per la definizione di procedure e/o provvedimenti complessi.

6. Le procedure a rilevanza esterna per l'assunzione di personale sono avviate dal Dirigente competente in materia di personale sulla base di uno specifico PIANO OCCUPAZIONALE approvato dalla Direzione Generale tenuto conto delle risorse economiche disponibili ed in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata da parte della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale approva la programmazione triennale del fabbisogno del personale previa istruttoria del Direttore Generale sentito il dirigente competente in materia di personale e previa proposta dei relativi dirigenti.

Nel piano occupazionale annuale devono essere specificati i posti da ricoprire, la figura professionale e la corrispondente categoria unitamente alla prevista struttura di destinazione (qualora la procedura di reclutamento sia per posizione di lavoro).

7. L'approvazione della graduatoria concorsuali non costituisce mai proposta contrattuale e le assunzioni debbono osservare i vincoli di bilancio e di finanza pubblica.

8. Le priorità nelle assunzioni è disciplinata dal Direttore Generale con proprio provvedimento denominato PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI in base ai vincoli di finanza pubblica e di bilancio sentito il dirigente del servizio personale e la Giunta Comunale.

9. L'assegnazione nominativa del personale a tempo indeterminato assunto esternamente è disposta dal Direttore Generale sentito il Dirigente competente in materia di Personale.

10. L'utilizzo del personale da assegnare alle diverse posizioni di lavoro è di competenza dei Dirigenti che vi provvedono con propri atti.

#### Art.4 - risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per accesso al trattamento pensionistico

1. La risoluzione del rapporto di lavoro è disposta per tutti i dipendenti, senza distinzione di sesso, al raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla legge (**65 anni + adeguamento automatico delle aspettative di vita come da calcolo ISTAT**), tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.

2. A decorrere dal 01/01/2012 resta altresì in vigore, ove le disposizioni di legge lo consentano, l'istituto del "collocamento a riposo per raggiunto limite di servizio di 40 anni contributivi" da applicarsi, previa disposizione del Direttore Generale, ove l'ente debba conseguire indifferibili economie di spesa relative alle norme di finanza pubblica in materia di personale.

3. Il suddetto istituto del "collocamento a riposo per raggiunto limite di servizio di 40 anni contributivi", ai sensi dell'art. 3/bis di cui alla D.G. 549 del 30/12/2009, sarà uniformemente quanto indistintamente applicato fino al 31 dicembre 2011 \*\*\* nei confronti dei dipendenti che

abbiano maturato il relativo requisito entro tale data.

*(\*\*\* Il relativo provvedimento deve essere emesso entro il 31/12/2011)*

4.I dipendenti che maturano il requisito dei 40 anni contributivi a decorrere dal 01/01/2012 possono in ogni caso conseguire, a domanda, il trattamento pensionistico, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici e fatto salvo quanto previsto al precedente comma n.2.

## Art.5 - Criteri generali per il trattenimento in servizio: art. 16 del D.Lgs. n.504/92 e successive modificazioni

Considerato che con l'art. 9, comma 31, del D.L. 31/05/2010 n. 78, convertito con Legge n.122/2010\*\*\*, si stabilisce che, per gli anni 2012-2013-2014, non saranno mai accordati trattenimenti in servizio al personale dipendente (art. 16 del D.Lgs. 504/92 come modificato dall'art. 72 del D.L. 112/2008 e D.L. 138 del 13/08/2011) fatta eccezione per quei dipendenti che, al compimento dei 65 anni di età, non abbiano ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo per la maturazione del diritto a pensione in ossequio ai canoni costituzionali relativi alle garanzie pensionistiche da accordare ai lavoratori.

*(\*\*\* L'art. 9, comma 31, del D.L. 31/05/2010 n. 78 stabilisce che il trattenimento in servizio, previsto dai commi 7-10 dell'art. 72 del D.L. 112/2008, può essere disposto esclusivamente nell'ambito delle facoltà assunzionali consentite dalla legislazione vigente; i trattenimenti in servizio equivalgono, dal punto di vista organico e degli oneri finanziari relativi al patto di stabilità ed alle norme di finanza pubblica relative alla gestione del personale, a nuove assunzioni).*

## Art. 6 - Trasferimenti

1.Il presente articolo disciplina quanto disposto dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

2.Per l'individuazione del personale da acquisire per trasferimento, previa approvazione del piano occupazionale da parte del Direttore Generale, si procede mediante colloquio attitudinale e/o prova scritta in relazione alle funzioni da svolgere ed alla posizione di lavoro da ricoprire.

L'esito della prova dà luogo ad una idoneità al trasferimento sulla base di una graduatoria.

Alla selezione sono invitati, tramite bando pubblico, i dipendenti pubblici che facciano domanda in possesso dei relativi requisiti e del formale nulla osta dell'ente di appartenenza. La graduatoria ha validità annuale. Il bando è pubblicato per almeno venti giorni all'albo pretorio, sul sito internet comunale e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale (almeno 20 giorni prima della data di scadenza delle domande). Per la dirigenza non occorre il nulla osta dell'ente di appartenenza.

Per la determinazione dell'area professionale si procede mediante valutazione del profilo professionale ovvero, in via residuale, mediante l'analisi della posizione di lavoro espletata.

3.Alle procedure di cui al presente articolo provvede una commissione interna nominata dalla Direzione Generale dell'ente. La lettera d'invito predisposta e sottoscritta dal dirigente competente in materia di personale disciplina modalità e criteri del colloquio e/o della prova.

4.Nel caso in cui non ci siano soggetti da invitare o soggetti idonei da trasferire la commissione trasmette gli atti al dirigente del servizio personale per l'avvio delle procedure finalizzate alla pubblicazione del bando di concorso.

## Art. 7 – disposizioni relative all'applicazione dell'art. 55-octies D.Lgs.n.165/2001

1.Ai sensi dell'art.55-octies del D.L.gs.n.165/2001 sono sottoposti a verifica medico-legale ad iniziativa dell'amministrazione comunale i dipendenti di cui, in ragione delle assenze per malattia relative all'ultimo triennio o per evidente difficoltà nel lavoro, l'amministrazione possa ritenere non più sussistente e/o ragionevolmente recuperabile l'idoneità psicofisica al servizio

indipendentemente dalla maturazione dei termini di comporta per malattia di cui alle vigenti norme del CCNL per le quali l'amministrazione procede in conformità alle relative disposizioni.

2.La procedura è motivatamente avviata dal dirigente del dipendente interessato presso il dirigente competente in materia di personale cui spetta la decisione finale che deve essere assunta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; il procedimento può, altresì, essere avviato d'ufficio dal Direttore Generale. L'avvio di tale procedimento è contestualmente comunicato al dipendente interessato; ove il dipendente sia sottoposto al protocollo sanitario, ai sensi del D.Lgs.n.81/2008, si acquisisce preventivamente il parere del medico competente del lavoro.

3.Prima di procedere ad assumere le decisioni del caso il dirigente competente in materia di personale invita il dipendente a manifestare le proprie osservazioni anche fornendo al servizio personale ogni documento relativo al proprio stato di salute che consenta di valutare adeguatamente i presupposti per la richiesta di visita medico-legale per l'idoneità psicofisica al servizio. Il dipendente interessato può avvalersi del diritto di richiedere una apposita audizione con l'assistenza di un medico di propria fiducia nonché di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Al riguardo il dirigente competente in materia di personale, di concerto con il medico competente del lavoro, considerando la natura latamente cautelare del presente procedimento assume le relative decisioni valutando uno o più dei seguenti elementi al fine di poter richiedere l'accertamento temendo un pregiudizio permanente all'idoneità psicofisica al lavoro:

- il ricorso a ripetute terapie salvavita
- la presenza di eventi traumatici che comportino una lunga degenza o riabilitazione
- la ricorrenza di episodi di malattia che incidano in modo rilevante sull'assenza al lavoro
- il possesso di invalidità riconosciuta ai sensi di Legge

4.Nelle more dell'effettuazione della visita medica, ove si ritenga sussistente un pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza di altri dipendenti e degli utenti, il dirigente competente in materia di personale può provvedere in ordine alla sospensione dal servizio con attribuzione del trattamento economico in godimento trattenendo le sole voci retributive legate all'effettiva presenza; la Direzione Generale può alternativamente valutare, ricorrendone i presupposti, la mobilità interna del dipendente. In tal caso la sospensione, tenuto conto del presupposto cautelare, è utile per intero ai fini giuridici e previdenziali sino all'esito dell'accertamento.

5.Nel caso in cui il dipendente non si presenti alla prima visita medico-legale senza giustificato motivo si provvederà alla sospensione dal servizio con l'erogazione del trattamento fondamentale ed accessorio nella misura del 50% trattenendo inoltre le voci retributive legate all'effettiva presenza. In tal caso la sospensione, tenuto conto del presupposto sanzionatorio, è utile ai soli fini della continuità giuridica del rapporto di lavoro e non è utile ai fini previdenziali sino all'esito dell'accertamento.

6.Ove il dipendente non si presenti alla visita medico-legale per almeno due volte, senza giustificato motivo, si procede alla risoluzione del rapporto di lavoro.

7.Nel caso in cui, in base alla procedura di che trattasi, consegua un giudizio di inidoneità permanente a qualsiasi proficuo lavoro si procede all'immediata risoluzione del contratto individuale di lavoro.

8.Nel caso in cui consegua una idoneità parziale e/o con limitazioni la Direzione Generale procederà a verificare se sia possibile adibire il dipendente ad un'utile mansione nell'ambito dell'organizzazione comunale tenuto conto delle valutazioni del medico competente del lavoro; in tal caso si applica l'art.42 del D.Lgs.n.81/2008.

9.Quando il procedimento consegua ad iniziativa del dipendente il dirigente competente in materia di personale provvede ad inviare la pratica alle competenti autorità sanitarie entro quindici giorni acquisendo la relazione del dirigente interessato ed informando il medico

competente del lavoro. Si applicano in ogni caso i commi n.4-5-6-7-10 del presente articolo.

10.La procedura disciplinata dal presente articolo non si applica in caso di infortunio sul lavoro per cui all'eventuale giudizio di inidoneità provvede l'INAIL nonché alle fattispecie previste dal D.P.R.n.461/2001; trova altresì applicazione nei confronti dei lavoratori di cui alla L.n.68/99 nei limiti del relativo art.10, comma n.2; non trova applicazione nei confronti dei dipendenti che abbiano richiesto visita medico-legale ai sensi dell'art.2, comma n.12, della L.n.335/1994.

### Art. 8 – Profilo del sistema decisionale

1.Gli organi di governo formulano e definiscono programmi, progetti ed obiettivi. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia, provvede ad attuare la programmazione in particolare attraverso la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi nonché definendo la proposta del piano esecutivo di gestione. Ai dirigenti sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi. La realizzazione degli obiettivi costituisce riferimento per la valutazione annuale della dirigenza e del personale. Il Direttore Generale emana direttive nei confronti della dirigenza in sintonia con gli strumenti di programmazione e di bilancio; coordina con il supporto del Servizio Controllo di Gestione il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati; nello svolgimento di tali funzioni il Direttore Generale è coadiuvato dal Comitato di Direzione.

### Art. 9 – Ufficio del Segretario Generale

Per l'esercizio delle funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti al Segretario Generale sono assegnati dal Direttore Generale i relativi dipendenti.

### Art. 10 – Direttore Generale

1.Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di diritto privato secondo criteri di competenza, professionalità ed esperienza.

2.Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco fatto salvo quanto previsto dall'art 27, comma 7, del presente regolamento.

3.Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività, anche mediante periodiche e ricorrenti concertazioni, garantendone comunque l'autonomia di gestione. Il Direttore Generale verifica il raggiungimento degli obiettivi e l'aderenza tra azione amministrativa e indirizzi di governo, relazionando all'amministrazione sull'andamento dell'intera struttura, proponendo, se necessario, eventuali correttivi o nuovi progetti ritenuti utili per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

4.Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti ad eccezione del Segretario Generale (solo per le tipiche attività d'istituto) e del Comandante della P.M. (solo in relazione alle funzioni che la legge riserva espressamente al Sindaco).

5.Il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, disciplina i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

6.Il Direttore Generale, nell'esercizio delle proprie funzioni in materia di gestione delle risorse umane, provvede ad assolvere ai compiti sotto elencati:

- a) emana le direttive generali riguardanti il funzionamento di uffici e servizi anche adottando atti organizzativi di diritto comune previsti dall'art.10 del CCNL dei dipendenti 22/01/04 nonché quelli relativi alla intersettorialità della gestione delle risorse umane affidate ai dirigenti

- su proposta del dirigente competente in materia di personale;
- b) di concerto con il dirigente competente in materia di personale propone alla Giunta Comunale la consistenza complessiva della dotazione organica nonché la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - c) presiede la delegazione trattante di parte pubblica per i contratti collettivi decentrati integrativi del personale dipendente e della dirigenza assistito dal dirigente competente in materia di personale; la delegazione trattante di parte pubblica per i contratti collettivi decentrati integrativi della dirigenza è composta esclusivamente dal Direttore Generale con l'assistenza del dirigente competente in materia di personale;
  - d) provvede alla mobilità interna ed esterna del personale sentito il dirigente competente in materia di personale;
  - e) autorizza i dirigenti all'effettuazione di altre attività lavorative, dandone comunicazione all'Ufficio Personale per i necessari adempimenti;
  - f) nomina le commissioni per i concorsi e le selezioni su proposta del dirigente competente in materia di personale con facoltà di presiedere i concorsi per i dirigenti a tempo indeterminato;
  - g) istruisce la proposta da avanzare al Sindaco per il conferimento degli incarichi dirigenziali a tempo determinato;
  - h) approva il piano occupazionale annuale ed il piano delle assunzioni;
  - i) presiede il comitato dei garanti;
  - l) propone la valutazione annuale dei dirigenti con il supporto del Controllo di Gestione e, previa validazione dell'O.I.V., l'approva;
  - m) propone al Sindaco l'affidamento nonché la revoca degli incarichi dirigenziali e, nei casi più gravi, il recesso dei contratti individuali di lavoro dei dirigenti a tempo determinato ed indeterminato;
  - n) richiama formalmente i dirigenti in relazione ai propri doveri ed adempimenti censurandone, se necessario, atti o comportamenti;
  - o) prende atto di ferie, permessi di tutti i dirigenti con facoltà di revoca in casi debitamente motivati;
  - p) autorizza le missioni dei dirigenti per motivi di servizio;
  - q) risolve i conflitti di competenza tra dirigenti relativi all'ordinamento sentito il dirigente competente in materia di personale.

## Art. 11– Comitato di Direzione

1. Per assicurare integrazione e cooperazione nella direzione dell'ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e dai dirigenti competenti in materia di Personale e di Servizi Finanziari. La delegazione trattante di parte pubblica per i CCDI del personale è costituita dal Comitato di Direzione.
3. Il Comitato di Direzione è convocato, anche senza formalità, dal Direttore Generale.
4. La principale funzione del Comitato di Direzione è quella di coadiuvare il Direttore Generale per favorire l'informazione, l'esame e le decisioni congiunte fra i Dirigenti su questioni che emergano nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'ente.  
Il Comitato di Direzione esprime pareri su tutti i problemi che gli sono sottoposti dal Sindaco.  
Il Comitato di Direzione supporta l'O.I.V. nell'esercizio delle funzioni di controllo strategico.
5. Ai dirigenti nominati nel Comitato di Direzione, per la particolare funzione espletata, spetta un apposito compenso annuale lordo pari al 15% dello stipendio tabellare annuo a valere sull'indennità di posizione. Detti compensi, per essere erogati, trovano adeguata previsione

nell'ambito dei contratti decentrati della dirigenza dell'ente e sono finanziabili con l'art.26, comma n.3, CCNL dirigenza enti locali 1999.

## Art. 12 - Conferenza dei Dirigenti

1.Per assicurare coordinamento e uniformità di comportamenti nella realizzazione delle finalità amministrative e di gestione dei settori di attività dell'ente è costituita la Conferenza dei Dirigenti con funzioni decisionali nelle materie che interessano congiuntamente tutte le strutture e con funzioni consultive su ogni argomento sottoposto al suo esame dagli organi di governo, dal Comitato di Direzione o dal Direttore Generale.

2.La Conferenza dei Dirigenti è presieduta e convocata dal Direttore Generale. Alle riunioni della conferenza dei dirigenti sono invitati, se ritenuto opportuno, i funzionari individuati dal Comitato di Direzione nonché altri funzionari individuati dal Direttore Generale.

## Art. 13 – Vice Segretario Generale – Vice Direttore Generale

1.Il Sindaco può nominare, tra i dirigenti dell'ente, un Vice Segretario Generale per coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza od impedimento. Tale funzione può essere, altresì, affidata al Direttore Generale. Per tale particolare funzione espletata spetta in relazione al periodo di espletamento delle funzioni un apposito compenso annuale lordo aggiuntivo pari al 10% del complessivo trattamento economico annuale in godimento. Detto compenso, per essere erogato nei confronti di un dirigente dell'ente, trova adeguata previsione nell'ambito dei contratti decentrati della dirigenza dell'ente con applicazione dell'art.26, comma n.2 del CCNL enti locali 1999 mentre, per essere erogato nei confronti del Direttore Generale, trova adeguata previsione nell'ambito del relativo contratto individuale di lavoro.

2.Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può altresì nominare tra i dirigenti dell'ente un Vice Direttore Generale per coadiuvare il Direttore Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza, impedimento. A tale dirigente compete, per la particolare posizione ricoperta ed in relazione al periodo di nomina un apposito compenso annuale lordo pari al 25% dello stipendio tabellare annuo; detto compenso è assorbente di quello previsto per i membri del comitato di direzione. Detto compenso, per essere erogato, trova adeguata previsione nell'ambito dei contratti decentrati della dirigenza dell'ente con applicazione dell'art.26, comma n.3 del CCNL enti locali 1999.

## Art. 14 – Dirigenti

1.I dirigenti assicurano la predisposizione dei programmi e nell'espletamento delle funzioni di competenza curano l'esecuzione delle direttive e dei provvedimenti adottati dagli organi di governo dell'ente e/o dalla Direzione Generale.

2.Ai dirigenti compete la gestione tecnica ed amministrativa delle strutture cui sono preposti, secondo gli indirizzi politico-amministrativi degli organi di governo dell'ente; essi svolgono le funzioni ad essi demandate dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dall'atto di affidamento dell'incarico e, in conformità con le disposizioni emanate dal Sindaco, dirigono il funzionamento delle strutture da essi dipendenti e ne sono responsabili.

3.I dirigenti, provvedono tra l'altro ed in particolare, nell'ambito della gestione delle risorse umane, ad assolvere alle funzioni sotto elencate:

- a) approvano gli avvisi relativi ad occasioni di lavoro socialmente utili;
- b) presiedono le commissioni di concorso assumendo la responsabilità delle relative procedure previa nomina del Direttore Generale oppure, *ratione officii*, in base al regolamento dei concorsi e dell'accesso all'impieghi; approvano gli atti finali delle procedure concorsuali per la relativa pubblicazione legale e per il contestuale invio della graduatoria e di tutti i

- documenti al dirigente competente in materia di personale;
- c) stipulano i contratti individuali di lavoro del personale a tempo determinato nonché i contratti di collaborazione indipendentemente dalla natura fiscale degli stessi;
  - d) propongono la dotazione organica del settore nell'ambito della formazione della dotazione organica e della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - e) concedono il nulla osta ai propri dipendenti in caso di mobilità volontaria sentito il Direttore Generale ed il dirigente competente in materia di personale;
  - f) assegnano la posizione di lavoro ai dipendenti loro assegnati istituendo ed organizzando uffici e servizi in base alle competenze ed alle funzioni attribuite;
  - g) concedono e vigilano in materia di ferie, permessi (inclusa L.104) e recuperi nonché l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - h) autorizzano il personale all'effettuazione di ore di lavoro straordinario nei limiti del fondo assegnato provvedendo alle relative liquidazioni; istituiscono ed organizzano turni e reperibilità;
  - i) richiedono la partecipazione di dipendenti, loro assegnati, ad iniziative di formazione ed aggiornamento qualora non abbiano assegnati i relativi fondi;
  - l) attribuiscono, in caso di necessità e nel rispetto delle norme vigenti in materia, le mansioni superiori ai propri dipendenti in presenza della relativa copertura finanziaria;
  - m) avviano le procedure disciplinari nei confronti dei propri dipendenti e le concludono applicando eventualmente la relativa sanzione nei casi previsti dalla legge;
  - n) emanano i provvedimenti relativi all'attribuzione delle indennità previste dal C.C.N.L. e dal contratto decentrato; adottano atti organizzativi di diritto comune nei confronti del personale loro assegnato;
  - o) assumono la qualifica, previo provvedimento del Sindaco, di "datori di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2006 e succ. mod. ed int. nonché responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e succ. mod. ed int.;
  - p) provvedono alle denunce I.N.A.I.L. in caso d'infortunio sul lavoro e tengono il relativo registro qualora previsto dalla normativa;
  - q) vigilano affinché i dipendenti loro assegnati indossino **OBBLIGATORIAMENTE E BEN VISIBILE** il cartellino di riconoscimento.

4. I dirigenti sono tenuti a pubblicizzare la propria situazione patrimoniale annualmente (entro il 31 luglio) depositando presso l'Ufficio del Sindaco apposita dichiarazione dei redditi.

5. In caso di assenza, impedimento temporaneo o incompatibilità di un dirigente, incaricato di una funzione di direzione, il Direttore Generale può provvedere alle relative funzioni, fatta salva la facoltà del Sindaco di attribuire "ad interim" le funzioni ad altro dirigente.

Si applica altresì l'art. 17, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 fermo restando che non sono in ogni caso delegabili le funzioni previste dall'art. 17, comma 1, lett. a) e c) del citato decreto nonché la formulazione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale di cui all'art. 42, comma 2, lett. a) – b) (con esclusione delle variazioni di bilancio) – e) – g) – l) del D.Lgs. n. 267/2000; non sono altresì mai delegabili le funzioni relative alla vice direzione generale, vice segreteria generale, controllo di regolarità amministrativa e contabile, comitato di direzione, delegazione trattante di parte pubblica per i contratti integrativi del personale e della dirigenza, la presidenza o la partecipazione a commissioni di gara o concorso ove nominate *intuitu personae* e non *ratione officii*, le funzioni di valutazione del personale dipendente anche ai fini delle progressioni orizzontali nonché le funzioni di programmazione generale dell'attività dei servizi di competenza, la formulazione di proposte e/o pareri da rendere alla Direzione Generale dell'ente e/o agli amministratori (con esclusione dell'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale), le funzioni disciplinari nei confronti del personale dipendente,

le funzioni di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni nonché le funzioni di "responsabile del trattamento dei dati personali" ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Direttore Generale può, in ogni caso, previa motivata diffida da inviare al dirigente con tre giorni di anticipo, avocare, riformare o annullare provvedimenti o atti dirigenziali per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

6. Ai dirigenti ed ai funzionari che provvedono alla loro sostituzione, si applica, rispetto le funzioni loro attribuite, con particolare riguardo alla regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, stipula dei contratti, affidamenti di incarichi, assunzioni di personale, ordinanze, concessioni, l'art.51 del c.p.c. in quanto compatibile.

7. Al fine di contribuire al contenimento della spesa di personale e di sopperire ad esigenze temporanee dell'organizzazione salvaguardando la necessaria continuità amministrativa è possibile affidare incarichi dirigenziali "ad interim" a dirigenti dell'ente ed in accordo con gli stessi; per l'espletamento "ad interim" di funzioni dirigenziali spetta l'indennità di risultato della struttura dirigenziale temporaneamente ricoperta se ed in quanto dovuta in base al CCNL o CCDI. L'"interim" può essere affidato anche al Direttore Generale con il consenso dello stesso; il relativo trattamento economico è disciplinato dal relativo contratto individuale di lavoro.

8. Il dirigente competente in materia di Personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, provvede ad assolvere, tra l'altro ed in particolare, ai compiti sotto elencati:

- a) indice i concorsi e le prove selettive approvando e pubblicando i relativi bandi;
- b) assiste il Direttore Generale nella predisposizione delle direttive generali riguardanti il funzionamento di uffici e servizi;
- c) adotta i provvedimenti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato dei dipendenti ed alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato dei dirigenti; dispone in ordine ai pensionamenti nonché in ordine ai provvedimenti di risoluzione o recesso dei contratti individuali di lavoro del personale a tempo indeterminato e dei dirigenti a tempo determinato ed indeterminato; per la permanenza in servizio, oltre gli ordinari termini di pensione e comunque non oltre i limiti massimi previsti dalla normativa, si acquisisce, per i dipendenti, il parere del relativo dirigente nonché, per i dirigenti, il parere vincolante del Sindaco e del Direttore Generale;
- d) adotta i provvedimenti relativi alle aspettative previo parere del dirigente interessato;
- e) autorizza, sentito il dirigente interessato, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa nonché, sentito il Direttore Generale, l'effettuazione di altre attività lavorative da parte dei dipendenti di qualifica non dirigenziale, previo parere del dirigente interessato;
- f) procede alla modifica del profilo professionale dei dipendenti;
- g) assume la titolarità dell'Ufficio procedimenti disciplinari e fornisce la relativa assistenza, ove richiesta, ai dirigenti;
- h) verifica, congiuntamente al Direttore Generale, la distribuzione del personale assegnato ad ogni struttura tenuto conto delle politiche di bilancio nonché degli obiettivi programmatici dell'amministrazione comunale;
- i) cura l'istruttoria delle circolari, delle direttive e degli atti di organizzazione del lavoro di competenza della Direzione Generale;
- l) è competente in ordine alla istruttoria ed alla regolarità tecnica delle proposte di deliberazione relative alla struttura di primo livello, al regolamento d'organizzazione ed agli altri regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da sottoporre alla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale;
- m) è competente in materia di certificazioni ed obblighi relativi alla gestione del personale in relazione ai vincoli di finanza pubblica;

- n) inoltra le richieste di nominativi all'Ufficio del Lavoro;
- o) assiste e partecipa alla delegazione trattante di parte pubblica per i contratti collettivi decentrati integrativi del personale dipendente e della dirigenza; è competente in ordine alla determinazione dei fondi di produttività;
- p) informa le rappresentanze sindacali nei casi previsti dalle norme contrattuali;
- q) cura i rapporti con le OO.SS. del personale dipendente;
- r) cura i rapporti con il Medico Competente del Lavoro.

### Art. 16 – Responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione amministrativa comporta l'obbligo di garantire la piena aderenza tra l'azione delle strutture e le scelte e gli obiettivi individuati dagli organi di governo e dalla Direzione Generale.

2. Il contenuto della gestione amministrativa comprende:

- acquisizione ed elaborazione sistematica delle informazioni e conoscenza sull'ambiente di riferimento, di bisogni, problemi ed opzioni di intervento, mediante lo studio e l'approfondimento degli aspetti economici, sociali, giuridico-amministrativi e tecnico-scientifici;
- predisposizione di istruttorie atte a supportare l'attività degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche proposte, pareri, documenti, progetti e redigendo schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- predisposizione di piani di riferimento e di ipotesi ottimali di soluzione dei problemi individuati autonomamente o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, con le relative modalità di azione, i tempi e le risorse organizzative ed economico-finanziarie necessarie;
- razionalizzazione, semplificazione e standardizzazione dei metodi e delle procedure, sperimentando ed introducendo nuove tecniche e metodologie di lavoro e nuovi e più idonei strumenti tecnologici.

### Art. 17– Ufficio procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/01 il dirigente dell'ufficio competente in materia di personale svolge tutti gli adempimenti propri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari inclusa l'applicazione di tutte le sanzioni previste dalla normativa.

2. Per il dirigente titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile.

3. Ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 7 della Legge 300/70 il Codice Disciplinare previsto dalle vigenti norme del CCNL è pubblicato in via continuativa all'Albo Pretorio Comunale presso il sito *internet*.

4. Dei provvedimenti sanzionatori comminati viene data copia al Sindaco ed al Direttore Generale.

### Art. 18 – Autorità disciplinare per la dirigenza

1. È istituito in capo alla Direzione Generale dell'ente l'autorità disciplinare in materia di procedimenti disciplinari nei confronti della dirigenza.

2. L'autorità disciplinare applica le norme ed il codice disciplinare avvalendosi, ove ritenuto necessario, dell'assistenza dell'Avvocatura Comunale e/o del Servizio Personale e/o di qualificati esperti esterni.

3. Copia dei provvedimenti sanzionatori comminati sono inviati al Sindaco ed al Servizio Personale.

### Art. 19 – Servizio Ispettivo

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 62, della Legge 662/96, si colloca nell'ambito della struttura competente in materia di personale.

2. A tale ufficio è preposto il Dirigente della struttura suddetta unitamente ai funzionari dallo

stesso individuati; l'esercizio delle relative funzioni è attuato ai sensi di Legge su istanza di altre autorità pubbliche ovvero di dirigenti o amministratori dell'ente oppure periodicamente mediante indagine a campione; per i dirigenti l'istanza è avviata dal Sindaco o dal Direttore Generale.

## Art. 20 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie è istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro presso il Servizio Personale. L'ufficio si relaziona costantemente con l'Avvocatura Comunale per la migliore difesa dell'ente e per la migliore ed uniforme applicazione della normativa. Il dirigente del Servizio Personale può richiedere all'Avvocatura Comunale, in relazione a particolari contenziosi, di sollecitare l'intervento del Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Il Dirigente dell'ufficio competente in materia di personale, qualora appositamente incaricato in conformità alle norme dello Statuto Comunale che disciplinano i modi di esercizio della legale rappresentanza dell'ente, può stare in giudizio secondo il disposto dell'art. 417-bis c.p.c..

3. Un dipendente dell'ufficio competente in materia di personale appartenente alla categoria D, individuato dal relativo dirigente, cura, di concerto con l'Avvocatura Comunale, gli aspetti amministrativi del contenzioso del lavoro e la tenuta delle pratiche.

## Art. 21 – Controlli interni

1. Nell'ambito della Direzione Generale, in posizione di autonomia da qualsiasi altra struttura organica, è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) in forma monocratica che svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dai contratti nazionali di lavoro, dallo Statuto e dai Regolamenti. In particolare l'Organismo indipendente di valutazione:

-collabora con gli uffici competenti per l'attuazione del necessario riassetto gestionale ed organizzativo imposto dalla riforma, con particolare riferimento al funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance sulla base di uno specifico manuale che costituisce un allegato al presente regolamento; collabora alla predisposizione, al monitoraggio e all'aggiornamento del sistema di valutazione della performance;

-monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, presidiando con la Direzione Generale e la Struttura Tecnica Permanente identificata nel Controllo di Gestione il funzionamento del sistema con particolare riferimento al processo di programmazione e controllo;

-comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, nonché agli altri soggetti competenti ai sensi di legge;

-garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs.n.150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dai Regolamenti Comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

-effettua la misurazione e valutazione della Performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa di livello apicale, propone al Sindaco la valutazione annuale del Direttore Generale e del Segretario Generale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Ente e dai Regolamenti Comunali in materia;

-è responsabile della corretta applicazione delle Linee Guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la Valutazione e la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);

-promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

-verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;  
-elabora e valida il Rapporto sulla Performance dell'Ente, condizione necessaria per la redistribuzione delle premialità di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009 e ne assicura specifica visibilità;  
-verifica annualmente il clima interno e il benessere organizzativo adottando sistemi di valutazione dal basso;  
-con il Direttore Generale e con il supporto della struttura tecnica permanente effettua la valutazione dei Dirigenti e la valida; supporta i competenti uffici interni in materia di valutazione del personale dipendente dell'Ente e ne valida la valutazione;  
-esercita, supportato dal Comitato di Direzione, le funzioni di Controllo Strategico di cui all'art.147 comma 1 del D.Lgs 267/2000 ; in particolare analizza sia a priori che a posteriori, la congruenza tra:

- a) quadro normativo, direttive ed atti di indirizzo politico;
- b) soluzioni operative prescelte;
- c) risultati conseguiti ed obiettivi prefissati;

-esprime un parere in ordine ai programmi di lavoro e alle attività definite dai Dirigenti; valida, prima dell'approvazione gli indicatori di risultato inseriti nei documenti programmatici dell'Ente ed in particolar modo nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, e valida, sempre preventivamente, gli altri indicatori funzionali alla valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

2.E' istituito nell'ambito della Direzione Generale, un servizio in staff preposto al **controllo di gestione** ai sensi dell'art.147, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.267/2000 composto anche da un massimo di tre esperti di provata competenza e professionalità, esterni all'ente, nominati dal Sindaco su proposta del Direttore Generale. Tale Struttura supporta il Direttore Generale nella predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e si occupa del suo monitoraggio in corso d'anno. Il Servizio costituisce la struttura permanente individuata ai sensi dell'art.14 comma 9-10 del D.Lgs 150/2009 e quindi supporta nell'esercizio delle sue funzioni l'Organismo Indipendente di Valutazione unitamente al Comitato di Direzione. Il Controllo di Gestione assiste inoltre il Comitato di Controllo sulla gestione delle società partecipate "*in house providing*" e svolge le funzioni di vigilanza sulla qualità dei servizi pubblici erogati od affidati dal comune (con particolare riguardo a quelli "*in house*") nonché il controllo e monitoraggio delle opere pubbliche.

3.E' istituito, nell'ambito della Direzione Generale, **il servizio di controllo di regolarità amministrativa e contabile** ai sensi dell'art.147, comma 1, lett. a) del D.Lgs.n.267/2000. Il servizio è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da altri due dirigenti nominati dal Direttore Generale. L'attività di tale servizio è fornita senza formalità ed in spirito di collaborazione nei confronti della dirigenza evitando, in ogni caso, ogni intervento atto a sospendere o rallentare l'attività amministrativa. In casi di particolare gravità dovrà essere informato in via riservata, per i provvedimenti del caso, il Direttore Generale.

4.E' istituito il **Comitato dei Garanti** ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. n.165/2001 e delle norme del c.c.n.l. dirigenti enti locali. Il Comitato dei Garanti è presieduto dal Direttore Generale ed è composto da un dirigente a tempo indeterminato individuato dalla maggioranza dei dirigenti a tempo determinato o indeterminato comunque in servizio al primo gennaio di ogni anno e da un esperto di organizzazione amministrativa e lavoro pubblico, esterno all'ente, nominato dal Sindaco. Il Comitato dei Garanti assume le determinazioni di competenza a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

5.Nell'ambito della Direzione Generale è istituito un apposito **Comitato di Controllo sulla gestione degli enti e delle società partecipate**.

Il Comitato di Controllo è composto da:

Direttore Generale: Presidente

Dirigente competente in materia di bilancio: Componente

Dirigente competente in materia di enti e società partecipate: Componente

Direttore Servizio Controllo di Gestione: Assistente

Il Comitato è convocato, anche informalmente dal Direttore Generale ed esprime, in ogni caso, collegialmente ed obbligatoriamente, un parere di regolarità tecnica in ordine alle deliberazioni sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale afferenti le società "in house providing". Assiste il comitato, in conformità a quanto previsto dalle norme ordinamentali, il Direttore preposto al Servizio Controllo di Gestione.

## Art. 22 – Trasparenza, rapporti con l'utenza e qualità dei Servizi

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.). L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

2. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.lgs 150/2009, l'ente definisce, adotta e pubblicizza gli *standard* di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi e le condizioni di tutela degli utenti. Il Personale assegnato alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile soluzione per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle strutture.

## Art. 23 – Orario degli uffici

1. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico delle strutture comunali debbono tendere al criterio di massima efficienza, efficacia, ed economicità amministrativa armonizzandosi con le esigenze dell'utenza.

2. L'orario di apertura al pubblico è disposto dal Sindaco su proposta del Direttore Generale. L'orario di servizio (incluse le deroghe stabili o ricorrenti alla flessibilità non rientranti nell'uso di permessi o di altri istituti di gestione dell'orario di lavoro rimessi alla competenza della dirigenza in base a nome di Legge o di CCNL) è stabilito, in funzione dell'orario di apertura al pubblico, dal Direttore Generale sentita la conferenza dei dirigenti; tali deroghe sono attuate, in ogni caso, entro parametri predefiniti e sono concesse previa motivata e documentata istanza dei dipendenti sulla quale è richiesto il motivato parere del relativo dirigente. L'orario di lavoro è disciplinato dai dirigenti.

## Art. 24 – Cartellino di riconoscimento

1. La dirigenza ed i dipendenti dell'ente che svolgono attività lavorativa a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi.

2. La Direzione Generale provvede, d'intesa con i dirigenti, ad individuare il personale tenuto all'obbligo di cui al comma precedente. L'inosservanza di tale obbligo costituisce violazione

disciplinare.

3. Le modalità applicative sono determinate dal Servizio Personale.

## Art. 25 – Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali di settore, di staff, di progetto, di struttura specifica sono affidati, con provvedimento del Sindaco, previo colloquio con i soggetti individuati e sulla base di una proposta e relativa istruttoria definita dalla Direzione Generale sulla base dell'ordinamento.

Il colloquio è finalizzato ad analizzare le qualità del dirigente al fine di garantire la necessaria affidabilità rispetto agli indirizzi politico-gestionali dell'amministrazione.

2. Il dirigente competente in materia di personale rende conoscibili il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili nella dotazione organica, unitamente ai criteri di scelta definiti dalla Direzione Generale dell'ente, nel seguente modo:

a) mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per almeno 10 giorni consecutivi

b) mediante invio di raccomandata a/r ai dirigenti interni a tempo indeterminato.

I dirigenti provvedono a manifestare il proprio interesse entro la data indicata nell'ambito del procedimento avviato mediante comunicazione scritta e riservata da depositare al servizio personale che ne attesta ricevuta.

3. L'incarico di funzione dirigenziale è affidato dal Sindaco sulla base di una proposta e relativa istruttoria definita dalla Direzione Generale dell'ente che potrà effettuare al riguardo colloqui con i soggetti ritenuti più interessanti, tenendo conto dei relativi *curriculum*.

Al fine del conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale ed in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, si terrà conto dei seguenti criteri:

- risultati conseguiti in precedenza
- attitudini e capacità professionali
- specifiche competenze organizzative possedute
- esperienze di direzione attinenti all'incarico da conferire

saranno quindi rilevati i titoli di studio ed in particolare la professionalità acquisita, l'attività ed il servizio svolto, l'attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari come docente o relatore, gli incarichi di insegnamento o consulenza, le pubblicazioni nonché i corsi di perfezionamento, master o corsi di aggiornamento e specializzazione.

4. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente ed approvata dalla Giunta Comunale a dirigenti in servizio presso l'amministrazione nonché utilizzando contratti a tempo determinato fatta salva l'eventuale copertura del posto in base a procedure concorsuali a tempo indeterminato.

5. Gli incarichi dirigenziali assegnati a dirigenti a tempo indeterminato può essere fissata da un minimo di due anni ad un massimo di tre anni e comunque non oltre il termine del mandato elettorale del Sindaco.

In ogni caso, per assicurare la necessaria continuità amministrativa, gli incarichi dirigenziali affidati a dirigenti a tempo indeterminato si protraggono automaticamente sino all'attribuzione dei nuovi incarichi. La revoca dell'incarico, nonché l'eventuale connesso recesso dal rapporto di lavoro dirigenziale sia a tempo indeterminato che determinato, avviene sentito il comitato dei garanti.

6. Nel caso in cui l'amministrazione, in pendenza di processi di sostanziale riorganizzazione ovvero alla scadenza, non intenda confermare l'incarico di funzione conferito al dirigente a tempo indeterminato, pur in assenza di una valutazione negativa, il Sindaco e/o il Direttore Generale, eventualmente assistiti dal dirigente competente in materia di personale, procedono attraverso colloquio con i soggetti interessati inviando agli stessi, secondo gli esiti dei colloqui, relativa formale comunicazione almeno trenta giorni prima della scadenza delle funzioni prospettando i

posti disponibili per un nuovo incarico.

## Art. 26 – Procedure relative ad incarichi

1. Il presente articolo disciplina quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001 in riferimento agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile ed art. 409 n. 3 del Codice di Procedura Civile salva l'applicazione del D.Lgs n. 163/2006 ove ricorrano i relativi alternativi presupposti in base al diritto comunitario.

Per i contratti misti si osserva il criterio della prevalenza.

2. Per il conferimento di incarichi esterni di carattere personale e relativi contratti d'opera, indipendentemente dalla natura fiscale degli stessi, i dirigenti procedono in relazione a quanto di seguito indicato:

- a) ad euro 5.000,00 si procede previa indagine di mercato;
- b) oltre euro 5.000,00 e fino ad euro 40.000,00 si procede mediante gara informale con almeno n.5 soggetti;
- c) oltre ad euro 40.000,00 si procede mediante avviso pubblico.

Gli importi si intendono al netto degli oneri fiscali e previdenziali a carico ente.

3. E' vietato:

- a) il rinnovo dei contratti.
- b) il frazionamento degli incarichi che diano luogo all'affidamento di più contratti nel medesimo anno solare, senza preventiva procedura comparativa, aventi la medesima finalità e/o oggetto ancorché affidati a soggetti diversi od anche al medesimo contraente.
- c) estendere i contratti ampliandone l'oggetto ed il corrispettivo; è consentita esclusivamente una rinegoziazione aggiuntiva in casi debitamente motivati delle prestazioni originariamente pattuite nei limiti del 20% dell'importo contrattuale originario e purché il valore complessivo del contratto non superi, in ogni caso, la somma di euro 40.000,00.
- d) affidare incarichi di lavoro autonomo nel caso in cui sia vigente presso l'Ente idonea graduatoria per corrispondente profilo professionale per l'assunzione di personale a tempo determinato tramite contratti di lavoro subordinato. Tale divieto non si applica agli incarichi di consulenza, studio e ricerca.
- e) ricorrere a contratti di lavoro autonomo per fronteggiare carenze stabili e non qualificate di risorse umane.

E' consentita l'esternalizzazione di funzioni tipiche ovvero di attività obbligatorie per Legge mediante l'attribuzione di incarichi professionali nel rispetto delle attività ricomprese nel D.Lgs.n.163/2006.

4. E' consentita la proroga contrattuale, per un periodo al massimo coincidente con la durata originariamente convenuta. Per proroga si intende esclusivamente l'ampliamento dell'arco temporale di riferimento della prestazione ad invarianza dell'importo pattuito.

5. I dirigenti, anche in deroga al precedente comma n. 3 lettera e) ed in relazione al prevalente rapporto personale sotteso ad alcune particolari attività e professioni, di natura autonoma, anche coordinata e continuativa, valutate adeguatamente le circostanze del caso, possono procedere, in assenza di adeguate professionalità interne (qualitativamente e/o quantitativamente intese) e sotto la loro personale responsabilità ad affidare i relativi incarichi direttamente previa motivata attestazione della congruità del corrispettivo.

Sono sempre ammessi affidamenti diretti di incarichi individuali riconducibili all'art.7, comma n.6, del D.lgs.n.165/2001 relativi alla rappresentanza in giudizio; analogamente è consentito l'affidamento diretto della funzione di Medico Competente del Lavoro.

6. Gli incarichi riconducibili all'art. 91 del D.Lgs. n. 163/2006 seguono la speciale normativa di riferimento.

7. L'avviso pubblico ed i contratti sono sottoscritti dai dirigenti interessati i quali definiscono

anche i relativi requisiti di selezione; per tale attività i dirigenti interessati possono avvalersi dell'attività di supporto del servizio personale.

L'avviso pubblico è affisso per almeno 15 giorni consecutivi all'albo pretorio comunale ed è inserito sul sito internet comunale. L'avviso pubblico è finalizzato a selezionare, tramite la valutazione del *curriculum*, il soggetto maggiormente idoneo o più soggetto o più soggetti tra loro egualmente idonei in relazione alla professionalità richiesta; in tale ultimo caso la scelta è rimessa alla discrezionalità del dirigente previo colloquio motivazionale informale con gli interessati; il colloquio non costituisce prova di selezione avente natura comparativa.

Qualora ritenuto opportuno il dirigente può prevedere, oltre la valutazione del *curriculum*, anche la valutazione dell'offerta economica.

8. Ai soli fini di una necessaria omogeneità di gestione amministrativa i fondi relativi ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa, non riferibili a partita IVA, sono assegnati al dirigente competente in materia di personale che provvede comunque esclusivamente agli atti di gestione finanziaria.

9. Tutti i contratti di cui al presente articolo contengono apposita clausola di risoluzione unilaterale da far valere ad insindacabile giudizio del Comune di Fano in applicazione degli artt. 2227 e 2237 del Codice Civile. Tale clausola è predisposta con la formalità della "doppia firma" ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile. E' vietato far ricorso a collegi arbitrali per la definizione di controversie attinenti gli incarichi di cui al presente regolamento.

10. E' facoltà del Direttore Generale emanare norme di dettaglio per la miglior applicazione della presente normativa. Il Direttore Generale nomina, altresì, le commissioni per la valutazione delle domande di cui agli avvisi pubblici di cui al presente comma n. 7.

#### TITOLO DI STUDIO

11. Ai sensi dell'art.7, comma n.6, del D.Lgs.n.165/2001 tutti gli incarichi di cui al presente regolamento sono attribuibili esclusivamente a soggetti in possesso di laurea specialistica del nuovo ordinamento universitario o equiparata con pluriennale esperienza lavorativa. I soggetti in possesso del solo diploma di laurea del nuovo ordinamento debbono possedere anche diplomi di specializzazione *post laurea* o *master* (con superamento di esame finale). Tali requisiti possono essere derogati esclusivamente qualora la legge preveda, per l'espletamento di particolari attività professionali, titoli e requisiti specifici alternativi alla laurea specialistica.

#### CONSULENZE

12. Per consulenza, studio e ricerca si intendono tutti quegli incarichi che, indipendentemente dal *nomen juris*, siano funzionalmente riconducibili agli stessi; sono comunque esclusi dal novero degli incarichi di consulenza, studio e ricerca gli incarichi relativi alla difesa in giudizio dell'ente. L'affidamento di incarichi relativi a consulenze presuppone l'approvazione di uno specifico programma relativo alle stesse da adottarsi da parte del Consiglio Comunale. La predisposizione di tale programma avviene entro i termini di approvazione del bilancio annuale in base alle richieste dei dirigenti. Modifiche o integrazioni parziali di tale programma possono essere deliberate dal Consiglio Comunale non oltre il 30 novembre di ogni anno.

13. L'attività oggetto della consulenza deve essere obbligatoriamente documentata in atti e deve essere riferita a casi specifici e determinati da motivare; la documentazione in atti deve adeguatamente dimostrare lo svolgimento dell'attività di che trattasi da non ricondursi alla mera elencazione di attività espletate.

E' vietato l'affidamento di incarichi consulenze, studio e ricerca di tipo generico fermo restando che in nessun caso tali incarichi possono esplicarsi, indipendentemente dalla natura fiscale degli stessi, con modalità continuative senza il riferimento a progetto e/o programmi specifici da realizzare.

14. Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca sono sempre inviati alla Corte dei Conti Marche qualora l'importo degli stessi superi i 5.000,00 (cinquemila/00) euro ai sensi dell'art. 1, comma 173, della L. n. 266/2005.

15.Ferma l'applicazione delle norme di pubblicità e trasparenza del presente regolamento le consulenze affidate a società (senza l'indicazione di un professionista espressamente individuato *intuitu personae* dall'ente conferente) vengono attribuite mediante il riferimento alle norme di scelta del contraente rinvenibili nel D.Lgs n. 163/2006 in quanto nello stesso siano previste le relative attività.

#### TETTO DI SPESA

16.Il tetto di spesa per tutti gli incarichi aventi natura di collaborazione, indipendentemente dal trattamento fiscale degli stessi, è determinato annualmente dalla Giunta Comunale in stretta correlazione con i vincoli di spesa generale del personale di cui è parte integrante.

17.Il tetto di spesa per le consulenze non aventi natura di collaborazione, indipendentemente dal trattamento fiscale delle stesse, è determinato annualmente dalla Giunta Comunale.

#### PUBBLICITA' E TRASPARENZA

18.In applicazione del combinato disposto dell'art. 3, comma n. 18 e comma n. 54, della L.F. 2008 i dirigenti provvedono direttamente a pubblicare le relative informazioni sul sito internet comunale in apposito spazio e con modalità e di un apposito link definiti dal SIC.

19.Il Direttore Generale, sulla base di una apposita proposta dei dirigenti competenti in materia di servizi finanziari e personale, definisce la classificazione degli incarichi di cui al presente regolamento anche con la creazione di appositi codici identificativi contabili.

#### TUTELA ASSICURATIVA

20. Tutti i contratti disciplinati dal presente regolamento contengono, salva motivata deroga, apposita clausola con cui l'attività oggetto del contratto è assistita da adeguata copertura assicurativa a favore dell'Ente. I dirigenti provvedono in materia in base alle peculiarità dei casi affrontati.

#### INCOMPATIBILITA'

21. Fermo restando le norme che riguardano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione di persone fisiche nonché le norme di settore che disciplinano la deontologia dei professionisti iscritti negli albi è vietato attribuire incarichi di qualsiasi natura a professionisti che in proprio o quali legali rappresentanti di società:

- a) abbiano in corso od abbiano avuto, nel biennio precedente l'attribuzione dell'incarico, vertenze legali di qualunque tipo con il Comune di Fano qualunque sia la magistratura giudicante il grado e il giudizio;
- b) non siano in regola con il pagamento di tributi o tariffe del Comune di Fano;
- c) assistano professionalmente, od abbiano assistito nel biennio precedente l'attribuzione dell'incarico, soggetti o ditte che abbiano in corso, od abbiano avuto nell'ultimo biennio, le vertenze legali di qualunque tipo con il comune di Fano, qualunque sia la magistratura giudicante od il grado di giudizio;
- d) siano titolari o siano stati titolari nel biennio precedente l'attribuzione dell'incarico, di concessioni di servizi pubblici o LL.PP., appalti o convenzioni urbanistiche di cui il Comune di Fano è parte conferente o contrattuale o che prestino la loro attività, ovvero abbiano prestato la loro attività nel biennio precedente l'attribuzione dell'incarico, a favore di soggetti titolari di concessioni di servizi pubblici o LL.PP., appalti o convenzioni urbanistiche.

Anche al fine di dare esecuzione al presente articolo tutti i contratti di cui al presente regolamento riportano obbligatoriamente in allegato apposita autocertificazione ai sensi degli articoli 47 e 46 del DPR n. 445/2000 relativa alla posizione del soggetto incaricato.

### Art. 27 – Incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

1.In presenza di esigenze organizzative, l'ente può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e/o alte specializzazioni, anche al di fuori della dotazione organica, per la

durata massima non eccedente il mandato elettivo del Sindaco nei limiti di cui all'art.6-*quater* del D.Lgs.n.165/2001 da certificarsi da parte del dirigente competente in materia di personale.

2.In ogni caso gli aspiranti all'incarico devono essere in possesso del diploma di laurea specialistica o equiparata e, qualora occorra, di specifica abilitazione professionale e/o particolari requisiti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.

3.Nel caso di incarichi a dipendenti pubblici si procede alla concessione dell'aspettativa senza assegni e contestuale mantenimento del posto ai sensi dell'art.19, comma n.6-*ter*, del D.lgs.n.165/2001.

4.Per la stipula dei suddetti contratti si procede mediante selezione pubblica con esame del *curriculum*; la selezione non costituisce concorso pubblico avente natura di scrutinio comparativo tra i candidati pur dovendo l'ente motivare la relativa scelta. In tal caso si procede mediante bando con pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno 20 giorni nonché, per estratto, sulle pagine locali di un quotidiano a diffusione almeno regionale 15 giorni prima della scadenza. L'istruttoria è curata dal Direttore Generale che trasmette le relative risultanze al Sindaco per la nomina che è disposta con provvedimento comportante impegno di spesa certificato dal dirigente competente in materia di personale nonché sottoposto al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente competente in materia di servizi finanziari. L'esito è pubblicato all'Albo Pretorio e notificato ai candidati.

5.E' sempre ammesso l'incarico diretto e fiduciario, attribuibile anche a dipendenti o dirigenti del Comune di Fano, tramite contratto a tempo determinato di diritto privato relativo alla posizione di lavoro della dirigenza del Gabinetto del Sindaco.

6.La scelta delle posizioni da ricoprire con contratti a tempo determinato è determinata dalla Giunta Comunale sulla base di quanto previsto al precedente comma n.1. La durata degli incarichi è fissata da un minimo di 2 anni ad un massimo di 3 anni salvo rinnovo e comunque non oltre la scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

7.In ogni caso, per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa, tutti i contratti dirigenziali a tempo determinato, compreso quello relativo alla Direzione Generale, si protraggono automaticamente, al massimo, sino al novantesimo giorno successivo all'insediamento del nuovo Sindaco salvo diverse ed insindacabili determinazioni dello stesso.

## Art. 28 – Incarichi ai dipendenti per particolari prestazioni

1.L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, anche a propri dipendenti, per particolari tipi d'attività.

2.Tali incarichi professionali possono essere conferiti, fermo restando quanto previsto al precedente articolo, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che le strutture devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi o in specifici programmi di attività, sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali rese da propri dipendenti con evidente vantaggi organizzativi e/o finanziari per l'ente;
- b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalità rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'ente;
- c) compatibilità, in termini temporali, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio in relazione a quella resa in forza dell'incarico conferito;

3.L'incarico al dipendente è conferito dal dirigente responsabile del servizio interessato, previo conforme parere del Direttore Generale.

## Art. 29 – Assegnazione di mansioni superiori

1. L'assegnazione di mansioni superiori in caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto (escluse le ferie) potrà operare solo nel caso in cui detta assenza risulti preventivamente superiore a due mesi continuativi.
2. L'individuazione della necessità di procedere all'assegnazione di mansioni superiori è riservata ai dirigenti previa motivata richiesta da inviare al dirigente del servizio personale per la relativa determinazione di spesa ove lo stesso riscontri i conferenti presupposti normativi e contrattuali nonché, per opportuna conoscenza, alla Direzione Generale.

## Art. 30 – Lavoro flessibile

1. L'amministrazione Comunale si avvale, per quanto possibile, di strumenti flessibili nell'organizzazione del lavoro anche attraverso un idoneo uso di contratti di lavoro para-subordinati (collaborazioni coordinate e continuative) e contratti di formazione lavoro.
2. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono conferiti dai relativi dirigenti con le modalità fissate dal presente regolamento e dalla Direzione Generale previa motivata richiesta dei dirigenti interessati.

## Art. 31 – Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento del personale e della dirigenza costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità professionali presenti nell'amministrazione.
2. In sede di definizione del bilancio annuale di previsione la struttura competente in materia di personale propone un piano annuale di formazione elaborato sulla base delle esigenze rilevate e delle richieste formulate dalle strutture. Sono privilegiati, ove possibile, programmi formativi da realizzare presso la sede comunale o congiuntamente ad istituzioni universitarie e/o altri enti locali; sono inoltre privilegiati moduli formativi affidati ai dirigenti senza oneri per l'ente.
3. La direzione generale valuta la formazione e l'aggiornamento del personale ai fini della mobilità interna nonché della dirigenza ai fini della proposta di attribuzione degli incarichi.

## Art. 32 – Valutazione del personale

1. I Dirigenti ed i dipendenti debbono essere sottoposti ad una valutazione annuale permanente con criteri e modalità da definirsi nell'ambito di apposito regolamento tenuto conto dei contratti decentrati integrativi di lavoro. Per quanto riguarda i responsabili di strutture la valutazione sarà finalizzata anche all'attribuzione degli incarichi.
2. L'Amministrazione applica l'allegato regolamento relativo al ciclo di gestione della performance che definisce procedure e criteri di valutazione per quanto possibile condivisi con le OO.SS. in grado di assicurare la necessaria trasparenza ed efficacia.

## Art. 33 – Particolari rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Al fine di agevolare i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare, debitamente documentate, e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, può autorizzare i dipendenti che ne facciano richiesta ad effettuare orario di lavoro a tempo parziale, anche superiore al 50%, per periodi inferiori al biennio ma non inferiori a 6 mesi.
2. L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato e contro di esso è ammesso ricorso al Direttore Generale nel termine di 10 giorni.
3. Il Direttore Generale decide in via definitiva entro 10 giorni successivi al ricevimento del ricorso.

### **Art. 34 – Assegnazione locali**

Il Direttore Generale dispone l'assegnazione dei locali per gli uffici nonché per gli amministratori. Nell'ufficio del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale, del Difensore Civico, del Direttore Generale, del Vice Direttore Generale, del Segretario Generale è obbligatoria l'esposizione della bandiera della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n.121/2000.

### **Art. 35 – Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di legge ed ai regolamenti statali vigenti in materia di pubblico impiego con particolare riguardo al D.Lgs.n.165/2001 ed al D.Lgs.n.267/2000 nonché alle disposizioni dello Statuto Comunale ed ai contratti collettivi nazionali ed integrativi del personale e della dirigenza enti locali; si rinvia altresì ai regolamenti adottati nell'ambito dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.