



# *Comune di Cagliari*

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

Regolamento approvato con Deliberazione della G.C. n° 939/2001;  
modificato con deliberazioni della G.C. n° 760/2004; n° 154/2005; n° 46/2007;  
n°106/2008; n° 194/2008.

## **TITOLO PRIMO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cagliari.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

#### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. Il Comune di Cagliari individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze .
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
  - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
  - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
  - garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente
  - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;

- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione dei mezzi disponibili.

### **Art. 3 Attività di programmazione**

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo.
3. La programmazione puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei Dirigenti ed in particolare del Direttore Generale e dei Responsabili delle Aree, e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Le proposte relative alla programmazione dei lavori pubblici sono coordinate da uno o più Dirigenti incaricati dal Sindaco nel rispetto della normativa vigente.
6. Spetta al Direttore Generale la verifica della coerenza dei programmi proposti nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.
7. Il Servizio finanziario verifica la compatibilità dei programmi con le risorse finanziarie.

### **Art. 4 Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale e, qualora questo non sia nominato, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 5 Potere di direttiva**

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratica ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dei dirigenti, nella forma di:
  - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
  - b) atti monocratici del Sindaco.

#### **Art. 6 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche le strutture organizzative dell'Ente.

#### **Art. 7 Pari opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso che nello sviluppo professionale. L'Amministrazione assicura altresì pari opportunità ai soggetti di ambo i sessi che si trovino in altre condizioni di svantaggio, con particolare riferimento alle situazioni di disabilità.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituita la Commissione composta secondo le modalità previste nello Statuto comunale.

3. La Commissione per le pari opportunità svolge attività consultiva e propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

### **Art. 8 Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

## **TITOLO SECONDO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 9 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Cagliari è articolata in "Aree" e "Servizi" ai quali sono preposti dipendenti con qualifica dirigenziale e area delle posizioni organizzative alle quali sono preposti dei funzionari.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff con le modalità di cui ai successivi articoli 14 e 15.

#### **Art. 10 Area**

1. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello di coordinamento delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. L'Area è una struttura organizzativa complessa, composta da più servizi normalmente individuati secondo criteri di omogeneità o affinità tecnica e professionale.
3. L'Area svolge i propri compiti secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive impartite dal Direttore Generale.
4. L'area è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
5. L'area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva a livello di Ente.

#### **Art. 11 Servizi**

1. I servizi sono le strutture preposte alla produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'area in cui sono inseriti.
2. Il presupposto per la costituzione di un servizio è che:

- a) identifichi una o anche più macrofunzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
  - c) abbia tendenzialmente la titolarità di tutte le fasi delle procedure di competenza;
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile non solo in base all'entità della spesa gestita.
3. Il servizio può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di area delle posizioni organizzative. Questa ulteriore articolazione organizzativa è proposta dal Dirigente del servizio e approvata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

### **Art. 12 Area delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative sono normalmente una articolazione intermedia del servizio nel quale siano inserite. Queste richiedono una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

### **Art. 13 Unità operativa semplice - Ufficio**

1. L'unità operativa semplice può costituire una struttura elementare del servizio, istituita per lo svolgimento di specifiche attività ed organizzata per numero e specializzazione dei componenti in ragione dei carichi di lavoro e delle esigenze specifiche del servizio.
2. All'interno del servizio, ciascun Dirigente può determinare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, nominandone un responsabile.
3. L'istituzione, la modificazione o la soppressione delle unità operative semplici è disposta dal Dirigente del servizio.

## **Art. 14 Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa di carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta sentito il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario generale e i Dirigenti di Aree interessati.
3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
  - a) Individuare l'obiettivo da perseguire;
  - b) Individuare il responsabile del progetto;
  - c) Definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
  - d) Assegnare le risorse umane e finanziarie e strumentali;
  - e) Determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.
4. Il Responsabile dell'Unità di progetto qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico può essere chiamato a rispondere direttamente al Sindaco.
5. L'Unità di progetto può essere altresì istituita a livello di Area qualora il progetto da realizzare abbia valenza specifica settoriale.

## **Art. 15 Uffici di Staff**

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto alle aree.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff possono essere preposti sia personale dirigente sia personale di categoria D.

## **Art. 16 L'Avvocatura Comunale**

1. L'Avvocatura comunale - quale Ufficio di staff posto alla diretta dipendenza del Sindaco - rappresenta e difende il Comune nelle sue vertenze giudiziarie attive e passive. Essa svolge altresì funzioni di consulenza legale a favore della struttura politica e burocratica del Comune.
2. Gli avvocati dell'Ente sono inquadrati nella stessa qualifica dirigenziale, in funzione di pari professionalità forense, rinviando alle normali procedure l'incarico di Dirigente dei Servizi Legali.<sup>1</sup>

## **Art. 17 Ufficio Stampa e Comunicazione**

1. La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività è indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio Stampa è diretto da un capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione.
4. Il capo ufficio, i componenti dell'ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

## **Art. 18 Ufficio ispettivo**

1. L'Ufficio Ispettivo esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'Ufficio Ispettivo è collocato all'interno del Servizio del Personale.
3. L'intervento dell'ufficio ispettivo può essere attivato dal Sindaco, per il tramite del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, o dal Dirigente del Servizio Personale di intesa con il Dirigente del servizio interessato, anche dietro sollecitazione di altri organi ed uffici, interni ed esterni.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Ispettivo è nominato dal Sindaco, con proprio atto.

---

<sup>1</sup> Comma modificato con deliberazione della G.C. n° 46/2007

### **Art. 19 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, i Commissari e gli Ispettori, gli specialisti di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.
3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma.

### **Art. 20 Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori**

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dalla Giunta, su segnalazione del Sindaco e dei singoli assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide normalmente con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. La composizione numerica delle segreterie degli Assessori non può normalmente eccedere il numero di due unità, da scegliersi prioritariamente tra i dipendenti dell'ente inquadrati nelle categorie B, C o D, su indicazione dell'Assessore interessato. Nel caso in cui non sia possibile, potrà farsi ricorso a personale esterno, secondo le modalità di cui al comma 2.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni-EE.LL..
6. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alla peculiarità delle competenze.
7. I dipendenti dell'ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel servizio di provenienza.

8. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
9. Annualmente viene data adeguata pubblicità all'elenco degli incarichi assegnati, in base al presente articolo, dei costi sostenuti e della durata degli stessi.

### **Art. 21 Circoscrizioni**

1. Le Circoscrizioni sono strutture polifunzionali dotate di autonomia in relazione allo specifico regolamento.
2. L'articolazione interna delle circoscrizioni, sia per le attività specialistiche che per le attività istituzionali ed infrastrutturali, è disciplinata dal regolamento per il decentramento. All'ulteriore articolazione organizzativa provvede autonomamente il Dirigente competente.
3. Il Dirigente preposto alle Circoscrizioni è il titolare della responsabilità gestionale, organizzativa e funzionale dei servizi e del personale assegnato ed opera nell'ambito degli indirizzi e obiettivi contenuti nel P.E.G.

### **Art. 22 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare l'istituzione di nuove aree e/o servizi e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli già istituiti.
3. Annualmente la Giunta in relazione agli obiettivi individuati nel PEG assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate avendo preventivamente sentito le richieste del dirigente interessato.
4. Per sopravvenute esigenze impreviste ed imprevedibili in sede di programmazione possono essere temporaneamente disposti, con provvedimento della Giunta Comunale, sentiti i Dirigenti interessati, accorpamenti o collegamenti di servizi e di uffici appartenenti ad Aree diverse, fatti salvi i necessari adeguamenti degli atti di programmazione.

**TITOLO TERZO**  
**ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**CAPO I**  
**INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

**FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

**Art. 23 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree, i servizi e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
  - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il piano esecutivo di gestione. Tale piano può essere aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi, rapportando i risultati conseguiti con i risultati attesi;
  - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;

- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
  - d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione o dell'ufficio di controllo interno o di controllo strategico o del controllo di gestione. Esse sono svolte anche attraverso l'ausilio delle metodologie di valutazione delle politiche pubbliche.
  6. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
  7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
  8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

#### **Art. 24 Controlli interni**

1. Le attività di controllo mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati (controllo di gestione), la valutazione dei Dirigenti.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al Collegio dei Revisori.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun Dirigente nell'ambito del servizio di propria pertinenza, ferme restando le competenze del servizio finanziario.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura della quale fa parte il Direttore Generale o in sua mancanza il Segretario Generale.
5. Il controllo di gestione è affidato ad una struttura di staff collocata all'interno dell'Area Finanziaria.

## CAPO II

### FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

#### Art. 25 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del "curriculum", a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Diploma di laurea ;
  - b) Pluriennale esperienza professionale orientata al coordinamento alla programmazione e al raggiungimento di risultati, debitamente documentata nel curriculum vitae, acquisita in Enti Pubblici, Aziende Private o nella libera professione
3. Si prescinde dalla valutazione del curriculum quando l'incarico di Direttore Generale venga conferito al Segretario Generale o ad un Dirigente, già a tempo indeterminato dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di cui l'incarico di Direttore Generale sia conferito ad un Dirigente dell'Ente, il rapporto di impiego del dirigente è risolto di diritto con effetto dalla data di stipula del nuovo contratto di lavoro. L'Amministrazione Comunale dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dirigente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.
5. La valutazione dei risultati del Direttore Generale compete al Sindaco il quale adotta i provvedimenti conseguenti.
6. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
  - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

## **Art. 26 Competenze del direttore generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
2. Il direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
  - b) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti di area e ne coordina l'attività;
  - d) emana direttive ai Dirigenti d'area e dei servizi;-**
  - e) dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra Dirigenti;
  - f) predispose il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione con la collaborazione dei Coordinatori D'Area e del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
  - h) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività dell'ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi della Amministrazione;
  - i) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali;
  - j) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;
  - k) Dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi delle Aree, ed interviene a fronte di scostamenti significativi proponendo opportune azioni correttive;
  - l) Adotta determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei Dirigenti.
  - m) Dà il proprio parere sulla dotazione organica dell'ente e sul conferimento degli incarichi dirigenziali;

- n) Propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei Dirigenti ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali della Dirigenza.
  - o) Propone al Sindaco misure sanzionatorie da adottare a carico dei Dirigenti per responsabilità di risultato.
  - p) Sovrintende con la collaborazione dei Dirigenti e nel rispetto delle direttive del Sindaco e degli organi deliberanti, alle attività di programmazione, di pianificazione e di controllo delle Aziende e Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti.
3. In caso di inadempienza dei Dirigenti responsabili di Area o di Servizio nell'esercizio delle funzioni assegnate, in caso di atti o adempimenti specifici di particolare importanza, previa diffida agli interessati, può proporre al Sindaco, nei casi di comprovata necessità ed urgenza, la nomina di un sostituto per il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso i provvedimenti sanzionatori a carico del dirigente interessato
  4. I Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano esecutivo di gestione, rispondono al Direttore Generale.

### **Art. 27 Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo.
2. Il Segretario Generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Ove al Segretario generale venga attribuito anche l'incarico di Direttore Generale, allo stesso compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dalla Giunta, fatte salve diverse disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

### **Art. 28 Rapporti tra il Direttore Generale e Segretario Generale**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore.

### **Art. 29 Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un Dirigente a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un'area, di un servizio o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

### **Art. 30 Dirigenti**

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla normativa vigente e dal regolamento di accesso.
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e nei limiti previsti dal medesimo dai contratti Collettivi decentrati per l'Area Dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dal dirigente.
5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il dirigente, assegnandolo a nuovo incarico.
6. Ai Dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
7. I Dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi.
8. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai Dirigenti incarichi di Direzione di Aree e di Servizi, di ispezione, studio, e programmazione nonché incarichi per l'attuazione di progetti e programmi specifici.

### **Art. 31 Competenze dei Dirigenti**

1. Nell'esercizio delle funzioni attribuite, i Dirigenti svolgono tutti i compiti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
2. E' compito dei Dirigenti preposti alle strutture organizzative di massima dimensione la regolamentazione e la conseguente articolazione di funzioni e di responsabilità, secondo i criteri di economicità, di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
3. I Dirigenti assegnano al personale disponibile i diversi compiti propri della struttura organizzativa alla quale sono preposti; compiono gli atti di amministrazione e gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti dall'Amministrazione e dalla Direzione generale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
4. I Dirigenti compiono tutti gli atti di gestione che la legge e lo statuto non riservano espressamente agli organi di governo dell'Ente.

### **Art. 32 Esercizio delle funzioni dirigenziali**

1. I Dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.
2. Le determinazioni assunte dai Dirigenti sono trasmesse all'Ufficio Ordinanze e Determinazioni che provvede alla numerazione progressiva ed alla relativa conservazione, trasmettendone elenco per conoscenza al Sindaco e agli Assessori.
3. Per quanto attiene alle ordinanze dirigenziali, i Dirigenti, sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento il provvedimento adottato, copia del quale deve essere trasmesso all'ufficio Ordinanze e Determinazioni, per la relativa conservazione.
4. Gli atti emessi dai Dirigenti possono essere revocati o annullati dagli stessi con motivati provvedimenti di autotutela.

## CAPO III

### ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA''

#### Art. 33 Dirigente di area

1. Al Dirigente incaricato della responsabilità di un'Area competono le iniziative e le proposte e le decisioni finalizzate alla gestione della propria Area.
2. Il Dirigente di area ha il compito di assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Dirigenti dei servizi, un loro indirizzo unitario. A tal fine emana direttive per le quali ha la potestà di pretenderne il rispetto.
3. Il Dirigente di area esercita tali funzioni con criteri di imparzialità, efficienza, efficacia e ricerca della qualità, coerentemente con gli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
4. Nell'ambito della attività di gestione il Dirigente di area:
  - a) collabora con il Direttore Generale e con il Servizio Finanziario per la predisposizione della proposta del piano esecutivo di gestione, indicando, per i diversi Servizi dell'area, le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti e nell'azione di ottimizzazione del piano di area al fine di renderlo coerente con il Piano Esecutivo di Gestione dell'intera Amministrazione;
  - b) sovrintende all'attuazione dei programmi di lavoro del Piano Esecutivo di Gestione dell'Area, ne verifica i risultati, ed interviene per far correggere eventuali scostamenti, facendo adottare le azioni più opportune;
  - c) formula al Direttore Generale proposte innovative di interesse di più Aree per un miglior svolgimento delle attività proprie dell'Area, al fine di prestare un servizio più qualificato all'utente;
  - d) assegna nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, il personale ai Servizi e ne cura la mobilità all'interno dell'Area d'intesa con i Dirigenti interessati; ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate dal Servizio competente;
  - e) coordina l'attività dei Dirigenti dei Servizi verificando la corretta gestione delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - f) raccoglie, studia e approfondisce la normativa inerente all'attività dell'Area, diffondendone la conoscenza tra i responsabili dei Servizi;
  - g) predisporre le condizioni per l'accesso del pubblico agli atti dell'Area in accordo con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

- h) cura gli adempimenti inerenti il suo ruolo e le funzioni dell'Area e adotta i provvedimenti di sua competenza o ad esso assegnati, informando il Direttore Generale nel caso in cui gli stessi riguardino materie di particolare rilevanza economica o sociale;
  - i) su incarico del Sindaco, può gestire direttamente i processi operativi o decisionali di particolare complessità impartendo, in tal caso le direttive ai Dirigenti dei Servizi coinvolti; e individuando i responsabili dei procedimenti dipendenti dall'Area (da intendere solo come struttura di coordinamento);
  - j) analizza il ciclo operativo dell'Area e suggerisce l'adozione degli atti necessari alla semplificazione delle relative procedure ;
  - k) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione che non siano di competenza del singolo Servizio;
  - l) raccoglie gli elementi necessari alla valutazione delle prestazioni dei Dirigenti dallo stesso coordinati e li trasmette, corredati da proprie osservazioni, al Nucleo di valutazione;
  - m) vigila su l'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro, nonché delle disposizioni formulate in materia dall'Ufficio Sicurezza del lavoro e Prevenzione;
  - n) in caso di omissioni o inadempienze dei Dirigenti di Servizio, il Dirigente d'Area, previa diffida al Dirigente interessato e, se appositamente incaricato dal Sindaco, può adottare direttamente, in via sostitutiva gli atti o provvedimenti omessi, salvi restando, in ogni caso, gli eventuali provvedimenti nei confronti del Dirigente inadempiente.
5. Qualora l'Amministrazione lo ritenga utile per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici, il Dirigente d'Area può essere incaricato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale e il Direttore Generale, se nominato, della direzione di uno specifico Servizio, in aggiunta alle proprie funzioni ordinarie, senza alcun riconoscimento economico aggiuntivo.<sup>2</sup>

### **Art. 34 Dirigente di servizio**

1. Il Dirigente di Servizio utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti. Nell'ambito delle direttive impartite risponde al Dirigente di Area.
2. A tal fine il Dirigente del Servizio:
  - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
  - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Servizio in accordo con i programmi dell'Area di appartenenza, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;

---

<sup>2</sup> Comma aggiunto con deliberazione della G.C. n° 760/2004

- c) coordina l'attività dei responsabili di posizioni organizzative e delle eventuali unità organizzative semplici presenti all'interno del Servizio di propria pertinenza;
- d) adotta i provvedimenti di competenza del Servizio, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
- e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto al servizio erogato;
- f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Servizio;
- g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G. con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione.
- h) definisce l'organizzazione interna del Servizio proponendo l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- i) gestisce il personale assegnato al Servizio e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le possibili articolazioni organizzative dello stesso; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
- j) nomina i responsabili di procedimento;
- k) svolge, inoltre, tutte le funzioni assegnate da norme di legge.

### **Art. 35 Dirigente assegnato ad altri incarichi**

1. Ai Dirigenti possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito;
2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Dirigente incaricato della realizzazione di un progetto o programma che coinvolge la competenza di più servizi, promuove le intese con i Dirigenti dei Servizi interessati, al fine della attuazione dell'incarico conferito.

### **Art. 36 Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali**

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Direttore Generale, se nominato.
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'amministrazione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico;
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:
  - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
  - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
  - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
  - e) dei risultati raggiunti negli incarichi ricoperti;
  - f) del curriculum professionale.
5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.
6. Gli incarichi dirigenziali ad interim possono essere affidati esclusivamente per casi eccezionali ed in via temporanea, con diritto alla maggiorazione della retribuzione di posizione.

### **Art. 37 Rapporti tra direzione generale e dirigenti**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Dirigenti di area e dei servizi coadiuvano il Direttore generale nell'espletamento delle sue funzioni .
2. Il Direttore generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I Dirigenti di area e dei servizi rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
3. Il Direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

4. Nel caso in cui il Direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento del Dirigente ed al nucleo di valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari.

### **Art. 38 Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale**

1. Alla direzione delle aree delle posizioni organizzative sono preposti dipendenti classificati nella categoria D.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente di servizio ed eccezionalmente dal Dirigente di area e dal Direttore Generale qualora abbiano alle loro dirette dipendenze una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
  - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare;
  - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
  - c) ai requisiti culturali posseduti;
  - d) esperienze di lavoro acquisite;
  - e) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
  - f) curriculum professionale.
4. I responsabili dell'area delle posizioni organizzative rispondono al Dirigente delle dotazioni e degli obiettivi affidati.
5. Compete al responsabile dell'area delle posizioni organizzative esercitare quei compiti e quelle funzioni che il Dirigente o il Direttore Generale gli abbia delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale.
6. I Dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili delle posizioni organizzative, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità e incoerenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.

7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente che lo ha conferito, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
- b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.

c) incompatibilità con l'assetto organizzativo della struttura<sup>3</sup>

8. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di posizioni organizzative, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.

9. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente.

### **Art. 39 Graduatorie delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) complessità organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
- d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
- e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione

3. La graduatoria delle posizioni non dirigenziali, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L., secondo i criteri generali adottati dall'Ente.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Comma modificato con Deliberazione della G.C. N° 194/2008

<sup>4</sup> Comma modificato con Deliberazione della G.C. N° 194/2008

## CAPO IV

### TIPOLOGIE CONTRATTUALI

#### **Art. 40 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali e/o per alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, anche con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere il cinque per cento del totale della dotazione organica del totale rispettivamente della dotazione organica dell'area dirigenziale e dell'ex area direttiva.
3. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
5. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.
6. Gli incarichi di alta specializzazione sono attribuiti per la copertura di particolari esigenze funzionali e organizzative che comportino il possesso di elevata professionalità, attestata dall'iscrizione ad albi professionali e/o dal prolungato e valido esercizio di attività professionale, corrispondente alle prestazioni richieste.

#### **Art. 41 Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati.
2. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al dirigente competente una volta che la Giunta Comunale abbia individuato la professionalità e le caratteristiche.
3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da un curriculum da acquisirsi agli atti.

4. Con il soggetto individuato dovrà normalmente stipularsi apposita convenzione nella quale dovranno individuarsi:
- a) Oggetto del rapporto ed obiettivi da conseguirsi;
  - b) Durata della collaborazione;
  - c) Corrispettivo;
  - d) Modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) Rapporti con i Dirigenti, responsabili del Servizio e degli Organi politici dell'Ente.

#### **Art. 42 Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno**

1. In caso di mancata disponibilità di personale Dirigenziale interno, in attesa di espletamento del relativo concorso, la costituzione del rapporto per la copertura di posti dirigenziali può avvenire tramite conferimento di apposito incarico di direzione nei confronti di dipendenti di ruolo dell'Ente, ascritti alla categoria "D", per un periodo non superiore a cinque anni.<sup>5</sup>
2. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale, la risoluzione di diritto del rapporto di impiego.
3. Per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con assunzione a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, il dipendente è incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza, od in altra equivalente.

#### **Art. 43 Part time**

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, dando priorità ai lavoratori disabili e alle lavoratrici madri.

---

<sup>5</sup> Comma modificato con deliberazione di G.C. n° 154/2005

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

#### **Art. 44 Lavoro interinale**

1. L'Amministrazione Comunale puo' utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:
  - a) per acquisire temporaneamente professionalita' non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità;
  - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
  - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
  - d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
  - e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati presso l'Amministrazione Comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio .
3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

#### **Art. 45 Telelavoro**

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del Dlgs. 29/93 e successive modificazione.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere

prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L.

3. L'Amministrazione, per tale tipo di lavoro, riconosce la precedenza a coloro che si trovino in condizioni di gravi difficoltà motorie che ne limitino la mobilità.

## **CAPO IV BIS<sup>6</sup>**

### **PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 45 bis) Incarichi**

*Ogni Area, Servizio, Unità di progetto (in seguito indicati complessivamente "Uffici") che predisponga atti di conferimento di incarichi esterni a persone fisiche, è tenuto a rispettare la procedura indicata negli articoli successivi.*

*Il mancato rispetto delle procedure comporta responsabilità disciplinare per coloro che ne abbiano omesso l'osservanza*

*La disciplina del presente Capo non si applica agli atti indicati nel successivo art. 45/quarter.*

#### **45 ter ) Natura degli atti di incarico**

*Gli atti di affidamento di incarichi esterni a persone fisiche, disciplinati dal presente capo, riguardano:*

- a) gli incarichi di natura occasionale;*
- b) gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;*
- c) gli incarichi di consulenza;*
- d) gli incarichi di studio e/o di ricerca.*

#### **45 quater ) Esclusioni**

*1. Sono esclusi dalla disciplina del presente Capo:*

- gli atti di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;*
- gli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;*
- gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;*
- gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo a terzi di attività, funzioni, servizi dell'Ente.*

*Sono inoltre esclusi gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche per le finalità di cui al Codice dei Contratti delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs 163/2006), ed alla L.R. 5/2007 in materia di Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.*

*2. L'atto di affidamento di incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca a società, enti cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche deve essere adeguatamente motivato attestando l'assenza o l'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionali interne all'ente, in grado di assicurare i medesimi servizi,*

---

<sup>6</sup> Capo introdotto con deliberazione di G.C. n° 106/2008

*funzioni e prestazioni. Le modalità di affidamento sono quelle previste dalla normativa nazionale, regionale e regolamentare in materia di affidamento di servizi.*

#### **45 quinquies) Presupposti degli atti di incarico**

*Gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 45 ter), lettere a), b), c), d) devono essere adeguatamente motivati con specifico riferimento all'assenza o all'inadeguatezza anche numerica di personale, strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi servizi, funzioni, prestazioni, nonché le ragioni straordinarie dell'incarico. L'oggetto dell'incarico deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento all'Ente ed, altresì, corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati. Devono essere determinati durata, luogo e compenso dell'incarico; quest'ultimo deve essere espressamente dichiarato congruo in relazione alla durata, alla difficoltà di espletamento ed all'utilità per l'Ente.*

#### **45 sexies) Destinatari degli atti di incarico**

*Gli atti di affidamento di incarico previsti dal precedente art. 45 ter), lett. b), od atti di incarico di natura occasionale di cui al precedente art. 45 ter, lett. a), oltre ai presupposti indicati nel precedente art. 45 quinquies, devono garantire che le persone fisiche destinatarie degli incarichi siano esperti di particolare e comprovata "specializzazione universitaria". Gli uffici sono tenuti a predisporre procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, i cui criteri saranno diversificati in ragione del tipo di incarico da attribuire e specificati nella determinazione a contrattare.*

#### **45 septies) Programma approvato dal Consiglio**

*La possibilità di conferire gli incarichi di cui all'art. 45 ter, lett.c) e lett. d) del presente capo deve essere contenuta nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio dell'Ente ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U.EE.LL. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, contenuto anche nella RPeP dell'anno di riferimento. Gli atti di incarichi di studio, di ricerca, o di consulenza, devono contenere nelle premesse gli estremi (numero e data) e l'oggetto della deliberazione di Consiglio Comunale che approva il programma di cui al precedente capoverso.*

#### **45 octies) Pubblicazione sul sito web**

*Gli uffici che conferiscono incarichi di collaborazione coordinata e continuativa di cui al precedente art. 45 ter, lett. b) od incarichi di consulenza di cui al precedente art. 45 ter, lett. c), per i quali sia previsto un compenso, sono tenuti a rendere pubblico sul sito web dell'Ente gli estremi (numero e data) e l'oggetto, dell'atto di conferimento d'incarico, l'indicazione della persona fisica incaricata che percepisce il compenso, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso stesso.*

#### **45 novies) Limite di spesa**

*Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di natura occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e/o ricerca di cui al precedente art. 45 ter è fissato annualmente con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio di competenza e con l'allegato programma degli incarichi previsti dall'art. 3, comma 55, della L. 244/2007.*

*All'interno di tale limite massimo, i singoli limiti di spesa per servizio relativi agli incarichi di cui all'art. 45 ter, lettere a), b), c), d) saranno quelli previsti all'interno del Bilancio annuale di previsione e del PEG.*

*Nelle more dell'approvazione del bilancio il limite massimo è riferito, in dodicesimi, all'assestato dell'esercizio precedente.*

*La Direzione Generale, sulla base di referti mensili de servizio Contabilità, vigila sul rispetto del limite della spesa.*

#### **45 decies) Coordinamento e verifiche**

*Gli uffici sono tenuti, contestualmente alla trasmissione al servizio di contabilità degli atti di incarico di cui al precedente art. 45 ter, lett. a), b), c), d), a trasmettere le determinazioni ai rispettivi Dirigenti d'Area, alla Direzione generale ed al servizio del Controllo di Gestione.*

*Il Direttore Generale, sentito il Dirigente d'Area e il dirigente del servizio interessato, può sospendere con provvedimento motivato ed indicando i rilievi di natura tecnico giuridica alla base della sospensiva, fino a un massimo di 20 giorni, l'esecuzione del provvedimento dandone comunicazione al Sindaco ed all'Assessore competente per materia.*

*L'Ufficio Controllo di Gestione riferisce semestralmente alla Direzione Generale in ordine all'attività di verifica e monitoraggio.*

### **CAPO V**

#### **RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E**

#### **SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA**

##### **Art. 46 Responsabilità dirigenziale**

1. I Dirigenti, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

## **Art. 47 Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun Dirigente presenta al Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta.
3. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il nucleo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun Dirigente.
4. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati.
5. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra gli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun Dirigente, Il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
6. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa espressa dal Nucleo di valutazione, il Sindaco può disporre con provvedimento motivato la revoca degli incarichi previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del dirigente interessato.
7. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del Dirigente interessato.
8. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle Direttive assegnate ai Dirigenti o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL per la Dirigenza.

## **Art. 48 Revoca degli incarichi**

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico:
  - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
  - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione;
  - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
  - d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro di categoria.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Direttore Generale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L.

#### **Art. 49 Sostituzione in caso di assenza o vacanza**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un Dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, ed il Dirigente di area, qualora il Dirigente assente o impedito sia preposto ad un servizio.
2. In caso di assenza per ferie, il Dirigente può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente preposto all'area delle posizioni organizzative ed inserito nella propria struttura organizzativa, informandone il Dirigente d'area, il Direttore Generale e l'Assessore di riferimento.

#### **Art. 50 Conferme, sospensioni e recessi**

1. Il Direttore generale, od in sua assenza il Segretario Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
  - a) alla conferma o meno in servizio una volta completato il periodo di prova;
  - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
  - c) alla risoluzione del rapporto;
  - d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.
2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dal Servizio Personale.

#### **Art. 51 Il Responsabile di Unità di progetto**

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione;
2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:
  - a) Formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;

- b) Persegue l'obiettivo assegnato operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
- c) Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
- d) Verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Responsabile dell'Area o al Direttore Generale per i progetti che interessano più Aree.

### **Art. 52 Il Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Dirigente del Servizio;
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso;
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di Responsabile del Procedimento sono esercitate dal Dirigente di Servizio.

## **TITOLO QUARTO**

### **FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 53 Il Comitato di Direzione**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituito il Comitato di Direzione;
2. Il Comitato di Direzione è composto dai Dirigenti responsabili di Area ed è presieduto dal Direttore Generale e in sua mancanza od assenza dal Segretario Generale;
3. Il Comitato di Direzione ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
  - a) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nonché le proposte formulate in merito dall'Area e dai Servizi interessati;
  - b) propone al Direttore Generale particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
  - c) propone al Direttore Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più Aree;
4. per la trattazione di specifici problemi il Comitato di direzione, su proposta del Direttore Generale, può richiedere la partecipazione ad una o più sedute dei Responsabili dei Servizi e di Progetti interessati;
5. il Comitato di Direzione si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Direttore Generale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo.
6. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

#### **Art. 54 Conferenze di Area**

1. La conferenza di Area rappresenta una funzione di coordinamento specifica all'interno dell'Area organizzata.
2. Viene indetta periodicamente dal Dirigente dell'Area e ad essa partecipano tutti i Dirigenti dei Servizi dell'Area stessa ed i responsabili di posizioni organizzative di cui si ritenga necessaria la presenza.

### **Art. 55 Conferenza dei dirigenti**

1. La conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i Dirigenti in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.
2. La conferenza dei Dirigenti esprime parere in occasione dell'adozione di modifiche organizzative di carattere generale.
3. La Conferenza dei Dirigenti è convocata e presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario generale.
4. Ogni qualvolta lo ritenga necessario, il Sindaco, può far convocare la Conferenza dei Dirigenti.

### **Art. 56 Gruppi di Lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Sindaco e/o del Direttore generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

**TITOLO QUINTO**  
**ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA**

**CAPO I**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art. 57 Composizione, nomina dei componenti e durata in carica**

1. Il nucleo è composto da tre componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Direttore generale o, in sua mancanza, dal Segretario generale.
2. I componenti esperti, esterni all'amministrazione, individuati "intuitu personae" mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dalla Giunta Comunale.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.
4. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte della Giunta.
5. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata della legislatura;

**Art. 58 Organizzazione**

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici necessari per il periodico monitoraggio dell'attività degli Uffici e dei Servizi.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, svolge le funzioni di presidente del nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.
5. Il nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.

6. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art.59 Funzioni**

1. Il nucleo di valutazione:

- a) valuta i risultati conseguiti dai servizi, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- b) valuta l'economicità della gestione dei singoli servizi e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
- c) stabilisce i parametri per la valutazione delle prestazioni Dirigenziali ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dal presente regolamento;
- d) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali, nei casi previsti dal presente regolamento e dal contratto nazionale di lavoro;
- e) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per le valutazioni necessarie a tal fine;
- f) svolge funzioni consultive, su richiesta del direttore generale, per la graduazione delle posizioni dirigenziali e di responsabilità, ai sensi del presente regolamento e dei vigenti contratti nazionali del personale dirigenziale e non dirigenziale;
- g) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.

2. Il nucleo di valutazione collegialmente può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

## CAPO II

### IL COMITATO DEI GARANTI

#### Art. 60 Funzioni

1. Il Comitato dei garanti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, esprime il proprio parere in merito agli atti dell'Amministrazione inerenti l'esclusione del Dirigente, previa contestazione e contraddittorio, dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni o il recesso dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dall'Amministrazione previo parere conforme del Comitato dei garanti, che deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. In tal caso, però, il Comitato sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.
3. Nell'ambito delle sue funzioni il Comitato dei garanti:
  - a) opera in condizioni di autonomia;
  - b) può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;
  - c) può effettuare accertamenti.

#### Art. 61 Composizione e organizzazione

1. Il Comitato dei garanti è composto:
  - a) da un esperto, designato dall'Amministrazione Comunale e nominato con decreto del Sindaco, in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico;
  - b) da un rappresentante eletto dai dirigenti;
  - c) da un componente – con funzioni di presidente – designato di comune accordo dagli altri membri, scelto fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nell'area giuslavoristica e nell'organizzazione del lavoro del settore pubblico, esterno all'ente.
2. Decorsi trenta giorni, senza che si sia raggiunto l'accordo per la nomina del componente di cui alla lettera c) del precedente comma, vi provvede il Sindaco, con proprio decreto.
3. Il Comitato dura in carica per la durata del mandato del Sindaco.
4. L'incarico di componente cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a garantire il regolare funzionamento del comitato.

5. Ove nel comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, la durata dell'incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio
6. Per la validità delle riunioni del comitato è richiesta la presenza di tutti i componenti. Nel caso sia in corso la sostituzione di un componente, il termine di cui al precedente comma 2, si intende sospeso fino alla ricostituzione del comitato.
7. Ogni attività del comitato deve essere formalmente verbalizzata a cura di un dipendente dell'Ente appositamente incaricato.
8. La Giunta Comunale determina l'ammontare del compenso da corrispondere ai componenti del Comitato dei garanti.

## **TITOLO SESTO**

### **I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **CAPO I**

#### **PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA**

##### **Art. 62 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e può essere oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

##### **Art. 63 Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

##### **Art. 64 Piano annuale**

1. Sulla base del piano triennale, la Giunta Comunale provvede ad elaborare il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.

4. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.
6. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

### **Art. 65 Organigramma**

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola area e servizio o struttura organizzativa, con indicazione :
  - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
  - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
  - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il Servizio personale con cadenza semestrale.

## **CAPO II**

### **GESTIONE DEL RAPPORTO**

#### **Art. 66 Profili professionali e mansioni**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni di ciascuna categoria.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle equivalenti proprie della categoria di appartenenza essendo queste esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
3. Nell'ambito dei Dirigenti e all'interno delle categorie del personale non Dirigente vanno individuati profili professionali distinti per i settori amministrativo, tecnico e contabile e per altri settori specifici e ciò anche in funzione delle procedure concorsuali di accesso ai relativi posti.

#### **Art. 67 Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
4. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

### **Art. 68 Mobilità provvisoria**

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa, del personale dipendente.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo non superiore ad un anno da indicare nel provvedimento..
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità abbiano carattere duraturo, è attivata la mobilità ordinaria.

### **Art. 69 Mobilità per incompatibilità ambientale**

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati.

### **Art. 70 Mobilità per interscambio**

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurino una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno venga chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purchè risulti il parere favorevole dei Dirigenti cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

### **Art. 71 Mobilità esterna**

1. E' consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria d'inquadramento e del profilo professionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del Dirigente del Servizio a cui è destinato.
4. Per l'attuazione della mobilità esterna, in presenza di più richieste per lo stesso posto, si procederà secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale.

## **Art. 72 Trasferimento temporaneo - Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto, dal Dirigente Servizio Personale, sentito il Dirigente Responsabile della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente), qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune.

## **Art. 73 Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche facoltativa.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del Dirigente del Servizio a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro Servizio compatibilmente con le inidoneità riscontrate.
3. Qualora si renda necessaria una riqualificazione professionale, al fine del reinserimento lavorativo mirato, si promuovono le relative attività presso le proprie strutture, oppure affidandosi, in regime di convenzione, alle Associazioni di rappresentanza.

## **Art. 74 Mutamento profilo professionale**

1. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta..
2. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
  - mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
  - mutamento della categoria professionale..
3. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni. Sono fatte salve le prerogative di cui all'art.4, comma 4, della L. n° 68/99.

4. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previo acquisizione del consenso del dipendente.
5. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

### **Art. 75 Retribuzioni**

1. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni.
2. Ogni pagamento si intende effettuato “salvo conguaglio o recupero”.
3. I dipendenti ricevono inoltre nella mensilità di pagamento la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione, tramite apposito cedolino.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta di restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 2 e 4 il recupero viene effettuato ratealmente sulla retribuzione mensile, nei limiti massimi consentiti dalla legge.

## **CAPO III**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 76 Formazione del personale**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei Dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area della dirigenza e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata al Servizio del Personale.
6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota è attribuita, nella misura e secondo i criteri stabiliti dalla Giunta, alla gestione dei singoli Dirigenti per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

#### **Art. 77 Programma di formazione**

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, anche sulla scorta delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai Dirigenti e sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione aziendale, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione dovrà tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
  - accrescere i saperi di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
  - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
  - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità;

- favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali .
  - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

## **TITOLO SETTIMO**

### **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 78 Principi generali**

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività o accettare Incarichi esterni incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

#### **Art. 79 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Cagliari le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

## **Art. 80 Incompatibilità**

1. Ferme restando le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente, il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

## **Art. 81 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche**

1. Sono autorizzabili incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o altri incarichi occasionali, da parte di altre pubbliche amministrazioni, purchè consistano in attività di carattere saltuario, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, che non interferiscano nello svolgimento dei normali compiti e funzioni del dipendente.

## **Art. 82 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità

## **Art. 83 Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Art. 84 Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal Dirigente del Servizio Personale, sentito il Dirigente del Servizio di appartenenza.
1. Le autorizzazioni riguardanti i Dirigenti vengono rilasciate dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco.
2. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Servizio Personale.

### **Art. 85 Incarichi a titolo gratuito**

1. Ai sensi dell'art. 58 , comma 6, del D. Lgs. n. 29/93, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite, sempre che non pregiudichino l'esercizio delle funzioni del dipendente all'interno della Amministrazione:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari ;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo ;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

### **Art. 86 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**

1. Il dipendente comandato/distaccato che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare la richiesta indirizzata al Servizio Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata previo conforme parere del Dirigente del Servizio ove risulta comandato o distaccato.

### **Art. 87 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata nel provvedimento di autorizzazione. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

### **Art. 88 Anagrafe degli incarichi**

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Dirigenti, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al Servizio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Cagliari ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Il personale dipendente, ivi compresi i Dirigenti ed il Segretario Generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al Servizio Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

## **TITOLO OTTAVO**

### **RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 89 Tipologia delle relazioni organizzative**

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.

#### **Art. 90 Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al dirigente di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

#### **Art. 91 Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario generale o dal Direttore Generale o dai Dirigenti ovvero dal personale a cui essi abbiano delegato tale responsabilità, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'istituzione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove determini l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico.

5. Le determinazioni possiedono la natura di provvedimento amministrativo anche nel caso in cui siano adottate da personale di qualifica non dirigenziale al quale il dirigente abbia attribuito la connessa responsabilità, ai sensi dell'articolo 38.
6. Le determinazioni adottate dai dirigenti sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

#### **Art. 92 Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro Dirigente ad acta.

## **TITOLO NONO**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 94 Servizio finanziario**

1. Le funzioni del servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.
2. L'unitarietà e uniformità del Servizio Finanziario e Contabile è assicurata dal Coordinatore dell'Area in cui il servizio stesso è inserito.
3. Nei conferimenti di incarico dei Dirigenti operanti all'interno dell'Area dei Servizi Finanziari devono essere specificate le competenze a ciascuno degli stessi attribuite tra quelle previste dalle norme vigenti in capo ai responsabili del Servizio Finanziario.

#### **Art. 95 Tirocinio**

1. Su richiesta di associazioni, enti ed organismi di formazione professionale, l'Amministrazione comunale può autorizzare, compatibilmente con la funzionalità del servizio, attività di tirocinio, senza alcun onere economico a carico del Comune.
2. Sono a carico di detti Enti gli oneri assicurativi.

#### **Art. 96 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 97 Norme abrogate**

1. E' abrogato il previgente Regolamento Generale Organico per il personale dipendente del Comune di Cagliari, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

## **Art. 98 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Regolamento approvato con Deliberazione della G.C. n° 939/2001;  
modificato con deliberazioni della G.C. n° 760/2004; n° 154/2005; n° 46/2007.