



# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche

Giunta Comunale n. 303 del 29/06/05	Approvazione del regolamento comunale
Giunta Comunale n. 41 del 13/02/2008	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (modifica art. 77)
Giunta Comunale n. 321 del 17/12/2008	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (modifica art. 77)
Giunta Comunale n. 356 del 23/12/2009	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (modifica art. 77)
Giunta Comunale n. 239 del 28/12/2010	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (modifica Titolo III Capo VII)
Giunta Comunale n. 201 del 01/12/2011	Approvazione nuovo Regolamento e relative appendici
Giunta Comunale n. 46 del 03/03/2021	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (introduzione art. 18bis)
Giunta Comunale n. 181 del 22/09/2021	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (integrazione art. 18bis)
Giunta Comunale n. 28 del 06/03/2024	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (parziale modifica art. 18bis)

# INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Oggetto ☆ Ambito di applicazione ☆ Sue fonti .....	3
Art. 2 - Indirizzo politico e gestione amministrativa .....	3
Art. 3 - Piano delle performance e trasparenza .....	3
Art. 4 - Sistema di valutazione delle performance .....	4
Art. 5 - Organizzazione e gestione del lavoro - Pianificazione e programmazione delle risorse - Dotazione Organica e inquadramento del personale .....	4
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>5</b>
Art. 6 - Organigramma dell'Ente .....	5
Art. 7 - Principali tipologie di direzione.....	5
SETTORE .....	5
UNITA' DI STAFF (di livello dirigenziale) .....	6
UNITA' DI PROGETTO (di livello dirigenziale o di Posizione Organizzativa) .....	6
SERVIZIO/Posizione Organizzativa Gestionale .....	7
SERVIZIO/Posizione Organizzativa di alta professionalità specialistica .....	7
UFFICIO DI SUPPORTO agli organi politici .....	7
AREA FUNZIONALE.....	7
Art. 8 - Organismi di supporto al Sindaco e alla Direzione Generale .....	8
Comitato di direzione .....	8
Conferenza dei dirigenti .....	8
Organismo indipendente di valutazione.....	8
Ufficio di gabinetto del Sindaco e ruolo di Portavoce .....	8
<b>FUNZIONI DI DIREZIONE.....</b>	<b>9</b>
Art. 9 - I vertici direzionali dell'Amministrazione .....	9
Art. 10 - Il Direttore Generale.....	9
Art. 11 - Il Segretario Generale.....	10
Art. 12 - Funzioni di Vice Segretario .....	11
Art. 13 - Dirigenti di Area.....	11
Art. 14 - Dirigenti di Settore.....	11
Art. 15 - Dirigenti di staff .....	13
Art. 16 - Responsabili di Posizione Organizzativa.....	13
Art. 17 - Attività Gestionale: funzioni e responsabilità .....	14
Art. 18 - Direzione del personale .....	15
Art. 18bis - Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) .....	15
Art. 19 - Direzione economico-finanziaria.....	16
Art. 20 - Avvocatura Civica .....	16
Art. 21 - Polizia Locale.....	17
Art. 22 - Servizio per la Sicurezza la Prevenzione e la Protezione nei luoghi di Lavoro.....	17
<b>ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE.....</b>	<b>17</b>
Art. 23 - Accesso alla qualifica dirigenziale .....	17
Art. 24 - Attribuzione delle funzioni dirigenziali .....	17
Art. 25 - Revoca anticipata delle funzioni dirigenziali .....	18
Art. 26 - Assunzioni a tempo determinato di dirigenti o di personale con profili di alta specializzazione .....	19
Art. 27 - Comitato dei Garanti per l'area della dirigenza.....	19
Art. 28 - Assenze retribuite e per ferie .....	20
Art. 29 - Retribuzione di Posizione .....	20
Art. 30 - Retribuzione di Risultato: Rendicontazione dei risultati.....	20
Art. 31 - Rapporto di Lavoro: Condizioni giuridiche ed economiche .....	21
Art. 32 - Inquadramento e mansioni .....	21
Art. 33 - Profili professionali .....	21
Art. 34 - Assegnazione dell'organico .....	22
Art. 35 - Garanzia delle pari opportunità: Comitato Unico di Garanzia .....	22
Art. 36 - Mobilità interna.....	22
Art. 37 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali .....	23

Art. 38 - Competenze degli Organi di Governo in materia di personale .....	23
Consiglio Comunale .....	23
Giunta Comunale .....	23
Sindaco .....	24
Art. 39 - Assunzione.....	24
Art. 40 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro .....	24
Art. 41 - Formazione del personale .....	24
Art. 42 - Mobilità esterna.....	25
Art. 43 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.....	26
Art. 44 - Pagamento delle retribuzioni .....	26
Art. 45 - Incarichi individuali esterni di lavoro autonomo .....	26
Art. 46 - Sistema di Controllo Interno.....	26
Art. 47 - Norma di rinvio .....	27
Art. 48 - Entrata in vigore .....	27

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1 – Oggetto ☆ Ambito di applicazione ☆ Sue fonti***

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei “Criteri generali” stabiliti dal Consiglio Comunale nonché ai nuovi principi ispiratori della riforma del pubblico impiego di cui al D.Lgs 150 del 27 ottobre 2009, ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia ed ai contratti collettivi nazionali di comparto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi configurato dallo Statuto del Comune di Cremona.
2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
3. Il presente regolamento si applica ai dipendenti del comparto e dell'area della dirigenza in servizio presso il Comune di Cremona con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché ai rapporti di lavoro a tempo determinato di natura privatistica contratti con l'Amministrazione.
4. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice Civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

### ***Art. 2 - Indirizzo politico e gestione amministrativa***

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante verifiche e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse di bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, attraverso l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano delle Performance proposti dalla Direzione Generale.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Spetta loro altresì la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa da attuarsi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali nonché poteri di controllo. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

### ***Art. 3 - Piano delle performance e trasparenza***

1. L'Ente definisce e sviluppa, in maniera coerente con i propri sistemi di pianificazione e programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività delle strutture che compongono l'assetto organizzativo dell'Ente, il Piano della Performance, Organizzativa ed individuale, contenente gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori della misurazione e valutazione. Ovvero stabilisce il processo che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati e la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

2. Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente assicura il rispetto dei principi di trasparenza disciplinati dalla legge, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di ogni atto organizzativo programmatico e riguardante i risultati d'interesse dell'utenza, da aggiornare annualmente al fine di garantire la legalità dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di accessibilità nonché di ogni altro obbligo imposto dalle leggi sul pubblico impiego e, in particolare, dall'art. 11, commi 5 e 8, del D.Lgs 150/2009, il Comune di Cremona, adotta il programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenente tutte le informazioni sui programmi ed i piani di cui ai commi precedenti, e lo pubblica annualmente sul proprio sito istituzionale in apposita sezione, di facile accesso, ad hoc denominata. L'inadempienza al suddetto obbligo comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.
4. Le modalità ed i criteri che disciplinano il Piano delle Performance dell'Ente sono raccolte in apposita appendice al presente Regolamento denominata "*Sistema di Performance management*"

#### **Art. 4 - Sistema di valutazione delle performance**

1. Al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dirigenti e dipendenti, con l'obiettivo di valorizzare il merito ed incentivare la produttività e la qualità delle prestazioni, l'Ente introduce sistemi di valutazione premianti e selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzano le migliori performance;
2. Il sistema di valutazione adottato e la sua applicazione consentirà ai dipendenti dell'ente, l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune deve essere effettuata in maniera differenziata e non sulla base di automatismi.
4. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per le politiche di sviluppo del personale sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

#### **Art. 5 - Organizzazione e gestione del lavoro - Pianificazione e programmazione delle risorse - Dotazione Organica e inquadramento del personale**

1. L'ente organizza le strutture che compongono lo schema organizzativo al fine di perseguire gli obiettivi di mandato.
2. Il Direttore Generale ed i dirigenti organizzano i propri uffici e servizi al fine di supportare l'azione amministrativa e garantire la miglior efficacia e qualità dei servizi alla cittadinanza.
3. Le determinazioni organizzative e le misure di gestione del personale sono assunte in via esclusiva dalla dirigenza, nel rispetto del principio di pari opportunità, fatta salva l'informazione ai sindacati quando prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane è rappresentata dal Piano triennale del fabbisogno di personale. La Giunta Comunale approva il documento di programmazione triennale su proposta dei dirigenti dell'Ente chiamati ad individuare e ad aggiornare annualmente, ciascuno per la struttura cui è preposto, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali. A cadenza annuale

la Giunta Comunale approva il Piano Occupazionale dell'Ente sulla base delle prioritarie esigenze, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali.

5. La dotazione organica dell'Ente è approvata dalla Giunta Comunale, con atto deliberativo, in coerenza con l'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale. La dotazione organica prevede la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'amministrazione. E' aggiornata periodicamente e comunque a cadenza triennale, previa informativa alle Organizzazioni Sindacali.
6. Il personale in servizio presso il Comune di Cremona è collocato nelle strutture che lo compongono, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. E' inquadrato contrattualmente mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro che conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non la titolarità di una specifica posizione lavorativa nella struttura organizzativa dell'Ente. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono parimenti esigibili.
7. Nel rispetto del principio di trasparenza di cui all'art. 3 del presente regolamento, ogni Dirigente concorre alla piena accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione, la gestione e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di ogni informazione utile al cittadino per migliorare le relazioni e la partecipazione attiva alla vita dell'Ente, ai suoi Servizi ed alla loro fruibilità.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### ***Art. 6 - Organigramma dell'Ente***

1. La configurazione del sistema di direzione dell'Ente viene rappresentata in un organigramma generale, aggiornato dalla Direzione del Personale e dell'Organizzazione, diretto ad indicare in forma sintetica le tipologie direzionali attivate e le loro eventuali dipendenze funzionali. Detto organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, in relazione alle linee programmatiche di mandato, viene adeguatamente diffuso ed una sua copia è in ogni caso fornita ai Consiglieri Comunali.

### ***Art. 7 - Principali tipologie di direzione***

1. La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, finalizzate allo svolgimento di attività strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, adotta l'assetto organizzativo dell'Ente con proprio provvedimento deliberativo, in relazione alle linee programmatiche di mandato.
3. L'assetto organizzativo del Comune di Cremona, oltre a prevedere gli ambiti della Direzione Generale e della Segreteria Generale, è articolato, normalmente, nelle seguenti strutture:

#### **SETTORE**

Trattasi di struttura organizzativa di elevata complessità dotata di autonomia gestionale ed organizzativa per la quale l'Amministrazione riconosce la necessità di una direzione di livello dirigenziale.

La gestione amministrativa delle ordinarie attività di competenza dell'Amministrazione è affidata, di norma, ai Settori.

L'individuazione dei Settori, definita dallo schema organizzativo, viene effettuata tenendo dinamicamente conto di più parametri, quali:

- a) - gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma amministrativo del Sindaco;
- b) - l'aggregazione di materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini;

Nell'ambito del Settore possono essere individuate unità organizzative intermedie, denominate "Servizi" che costituiscono ripartizioni interne, periodicamente modificabili sulla base dei programmi, obiettivi e risorse disponibili.

All'interno dei Servizi possono essere costituiti specifici uffici, sulla base di puntuali necessità attinenti i compiti e le responsabilità.

Il coordinamento del Servizio è normalmente attribuito al personale inquadrato nella categoria D dal CCNL di comparto e non implica alcun automatismo rispetto al riconoscimento di Posizione Organizzativa.

4. L'assetto organizzativo può altresì raffigurare altre strutture fra le seguenti:

#### **UNITA' DI STAFF (di livello dirigenziale)**

Trattasi di struttura organizzativa aggregata alla Direzione Generale, se costituita, alla Segreteria Generale, ad un'area o ad un settore. Comporta la direzione di attività di cooperazione, appoggio e sostegno alla struttura presso la quale è incardinata, per lo svolgimento di compiti e funzioni strumentali all'azione ed alle attività di competenza della struttura sovraordinata.

Può essere costituita anche per la realizzazione di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, o altri incarichi specifici conferiti dal Sindaco.

A ciascun dirigente di staff potrà essere assegnata, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale o dal dirigente d'Area o dal dirigente di Settore, una dotazione di risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate.

I dirigenti in Staff rispondono del raggiungimento degli obiettivi e risultati prestabiliti, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive emanate dall'organo politico, al direttore Generale o al Segretario Generale o al dirigente d'Area o al dirigente di Settore.

#### **UNITA' DI PROGETTO (di livello dirigenziale o di Posizione Organizzativa)**

Trattasi di struttura organizzativa che provvede alla realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle ordinarie competenze. La Giunta comunale definisce gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto, ivi determinando gli uffici coinvolti. Il Sindaco nomina il responsabile della sua direzione.

L'unità di Progetto può essere costituita presso la Direzione Generale, la Segreteria Generale o le Aree qualora costituite.

Il titolare della direzione di Progetto di norma non esercita funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente, e riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto di costituzione.

Alla titolarità della direzione di Progetto è di norma nominato:

- a) personale assunto con un incarico, a tempo determinato, con inquadramento dirigenziale o di alta specializzazione;
- b) personale già in possesso della qualifica dirigenziale cui non siano state attribuite le funzioni di direzione di Area o Settore;
- c) personale in servizio appartenente alla categoria D al quale è stato conferito l'incarico di Posizione organizzativa;

### **SERVIZIO/Posizione Organizzativa Gestionale**

Trattasi di struttura organizzativa complessa aggregata, di norma, ai Settori o a supporto della Direzione Generale, della Segreteria Generale, delle Aree o delle Unità di Progetto. L'istituzione di tale struttura risponde all'esigenza di attribuire funzioni di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Costituisce tipologia direzionale interna a quelle Strutture la cui competenza, ai sensi dello schema organizzativo, comprenda la responsabilità gestionale di più materie fra loro distinte o di cui comunque si reputi opportuno organizzare l'attività mediante un'apposita struttura.

### **SERVIZIO/Posizione Organizzativa di alta professionalità specialistica**

Trattasi di struttura ad alto contenuto professionale e specialistico aggregata, di norma, ai Settori o a supporto della Direzione Generale, della Segreteria Generale o delle Aree.

L'istituzione di tale struttura risponde all'esigenza di attribuire funzioni con contenuti di alta professionalità e specializzazione riconducibili anche all'iscrizione ad albi professionali.

Le Posizioni Organizzative, gestionali o di alta professionalità specialistica, sono previste dallo schema organizzativo al fine di corrispondere ad esigenze organizzative, gestionali o di alta professionalità specialistica, in coerenza con i Piani ed i Programmi dell'Amministrazione nonché con gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Alla nomina dei Responsabili di Posizione Organizzativa provvede il Direttore Generale o il Segretario Generale o il dirigente di Area o il dirigente del Settore presso il quale sono istituite, sentito il parere del Sindaco e del Direttore Generale. L'incarico è conferito a dipendenti a tempo indeterminato, ovvero a dipendenti a tempo determinato assunti con contratto di diritto pubblico o di diritto privato, in possesso della qualifica contrattuale D).

I Responsabili di Posizione Organizzativa rispondono al competente Dirigente e sono superiori gerarchici del personale addetto ai Servizi/Uffici che il dirigente competente abbia affidato alla loro direzione.

### **UFFICIO DI SUPPORTO agli organi politici**

Trattasi di unità organizzativa dotata di un elevato grado di autonomia, posta alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per l'esercizio di funzioni di appoggio e integrazione ai compiti di indirizzo e di controllo degli Organi Politici (con compiti di supporto operativo, di assistenza e di consulenza ai predetti organi).

Il Responsabile di tale Ufficio provvede al coordinamento degli interventi istituzionali del Sindaco e degli Assessori curandone le relazioni esterne ed interne.

5. **AREA FUNZIONALE:** su proposta della Direzione Generale, la Giunta può altresì individuare l'Area, quale struttura organizzativa di migliore supporto alla Direzione Generale medesima ed agli Organi di Governo, in quanto aggregato di funzioni omogenee o interconnesse per la realizzazione di obiettivi strategici, riconducibili a uno o più Settori, comprese eventuali unità dirigenziali di staff e di progetto.

L'area è predestinata pertanto a facilitare:

- L'integrazione tra le unità organizzative ad essa connesse sotto il profilo pianificatorio, gestionale e di semplificazione dei processi intersettoriali;
- L'indirizzo unitario ed integrato dell'attività delle unità organizzative ad essa aggregate anche in ordine alle proposte, attuazione e rendicontazione degli obiettivi affidati;
- Le funzioni propulsive, sostitutive e di eventuali avocazioni, nell'ipotesi di assenza (di norma oltre i 30 giorni) o di inerzia dei singoli dirigenti.



Alla direzione di area, su proposta del Direttore Generale, è preposto, di norma, un dirigente di Settore anche con contratto a tempo determinato. Il Direttore di Area, ferma la propria responsabilità specifica sul Settore cui è direttamente preposto risponde degli obiettivi e dei risultati dell'area, nei limiti previsti dal Sistema di valutazione. A tal fine l'attribuzione dell'incarico condizionerà il trattamento accessorio del dirigente nominato.

L'Area è costituita da un solo Settore nel caso in cui l'Amministrazione conferisca a tali competenze, per un periodo di tempo stabilito, una rilevanza strategica di significato primario per gli obiettivi ed i programmi assegnati, ritenendo che il Dirigente incaricato della Direzione di Area debba risultare componente titolare del Comitato di Direzione.

## **Art. 8 - Organismi di supporto al Sindaco e alla Direzione Generale**

### **Comitato di direzione**

Il comitato di direzione, composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dai Direttori di Area, provvede a facilitare il raccordo delle attività di gestione della dirigenza con funzioni propulsive e propositive sull'intero sistema organizzativo e gestionale dell'Ente.

Il Comitato di Direzione è coordinato dal Sindaco o Assessore da lui delegato. Altresì il Direttore Generale può convocare informalmente il Comitato di direzione al fine di approfondire l'istruttoria volta a formulare proposte al Comitato da sottoporre al Sindaco o Assessori da lui delegati..

Alle riunioni possono partecipare su invito, altri dirigenti, posizioni organizzative o funzionari dell'Ente.

### **Conferenza dei dirigenti**

La Conferenza dei Dirigenti è l'organo ausiliario del Direttore Generale. Svolge funzioni informative, consultive e propositive in ordine alle problematiche gestionali di carattere intersettoriali e per ogni altra materia che il Direttore Generale ritenga rientrante in tali competenze. L'esercizio delle funzioni della Conferenza può essere, inoltre, supportato anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali per concorrere all'approfondimento ed alla risoluzione di specifiche problematiche.

### **Organismo indipendente di valutazione**

L'Amministrazione può avvalersi dell'Organismo Indipendente di valutazione al fine di consentire una puntuale valutazione della complessità delle direzioni assegnate nonché delle prestazioni rese dai direttori delle strutture che compongono lo schema organizzativo dell'Ente. All'Organismo Indipendente di Valutazione competono anche le funzioni in ordine all'individuazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati ai direttori ed al livello di realizzazione dei programmi assegnati, ciò in coerenza con quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Competono altresì le funzioni di verifica, garanzia e certificazione del Sistema di Performance Management dell'Ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvarrà di un'adeguata struttura interna di supporto nominata dal Sindaco.

I criteri di costituzione le finalità ed il suo funzionamento sono raccolti in apposita appendice al presente Regolamento denominata "*Sistema di Performance Management*".

### **Ufficio di gabinetto del Sindaco e ruolo di Portavoce**

Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dall'organigramma dell'Ente e dalla dotazione organica, può dotarsi di un Capo di gabinetto preposto a coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

La durata di tale incarico coincide con quello dell'effettivo mandato sindacale e può essere rinnovato.

Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, o con contratto atipico, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica del Sindaco.

Il Capo di Gabinetto può essere coadiuvato da personale dipendente dell'Ente, ovvero da altri soggetti assunti con le modalità sopra descritte, con funzioni amministrative e di segreteria.

Il Sindaco, così come previsto dalla Legge 150/2000, può altresì 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.

## **FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Art. 9 - I vertici direzionali dell'Amministrazione***

1. Sotto la sovrintendenza del Sindaco, la direzione amministrativa dell'Ente è assicurata, nel rispetto delle reciproche competenze, dalle seguenti figure:
  - a) il Direttore generale (qualora nominato);
  - b) il Segretario generale;
  - c) i dirigenti di Settore con funzioni di Capi Area
  - d) i dirigenti di Settore
  - e) i dirigenti in staff
2. la direzione amministrativa dell'Ente è altresì assicurata, sotto la sovrintendenza dei dirigenti, dai quadri intermedi, appartenenti alla categoria D, responsabili di:
  - Posizione Organizzativa Gestionale;
  - Posizione Organizzativa di Alta Professionalità Specialistica
  - Responsabili di Unità di Progetto.

### ***Art. 10 - Il Direttore Generale***

1. Ove sia stato attribuito l'incarico, competono al Direttore Generale le funzioni ed i compiti di cui allo Statuto dell'Ente, per il cui esercizio dispongono il presente ed altri regolamenti attuativi ovvero apposite determinazioni sindacali.
2. L'incarico di Direttore Generale, conferito dal Sindaco mediante un contratto individuale di lavoro che definisce i termini dell'incarico, non potrà andare oltre il termine del mandato elettorale del Sindaco.
3. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, con provvedimento motivato.
4. Al Direttore Generale, con riguardo all'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuiti, rispondono tutti i dirigenti dell'Ente.
5. In caso di assenza prolungata, i compiti del Direttore generale previsti dal presente regolamento sono esercitati da un dirigente designato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale medesimo.
6. Al Direttore Generale il Sindaco può attribuire, altresì, la titolarità delle direzioni di Area, di Settore o di ambiti organizzativi specificatamente individuati.
7. Al Direttore Generale sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a. sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza,

- b. formulare proposte in merito alla organizzazione per il migliore funzionamento delle strutture;
  - c. predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi nonché la proposta del piano esecutivo di gestione e supportare gli organi di governo nella fase di definizione dei piani strategici dell'Ente;
  - d. coordinare e sovrintendere i dirigenti in relazione al raggiungimento degli obiettivi e per ogni ragione organizzativa, facendosi garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei dirigenti;
  - e. costituire e coordinare gruppi di lavoro tra i dirigenti e/o le loro strutture al fine di promuovere una utile ed efficace interconnessione tra aree, settori e servizi dell'ente e tra questi ed altre amministrazioni, al fine di assicurare unità di indirizzo nello svolgimento della azione amministrativa;
  - f. definire, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, le graduazioni delle posizioni dirigenziali nonché i criteri di valutazione dei risultati raggiunti dai Dirigenti medesimi, sulla base delle metodologie approvate preventivamente dall'Amministrazione (Sistema di misurazione e valutazione);
  - g. adottare gli atti di competenza del dirigente inadempiente previa formale diffida all'interessato;
  - h. presiedere le commissioni di concorso della dirigenza salve diverse determinazioni della Giunta;
  - i. definire ogni conflitto di competenza o di altro genere tra i dirigenti.
8. Il direttore generale può, altresì, essere nominato direttore di istituzioni o aziende speciali dell'ente e svolgere altri incarichi nell'interesse del medesimo.
9. Il direttore generale si avvale di una struttura operativa di cui fa parte il servizio relativo al controllo di gestione.
10. I rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Generale, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, sono disciplinati dal Sindaco con specifico decreto.

### **Art. 11 - Il Segretario Generale**

1. Al Segretario Generale oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, svolge funzioni di collaborazione, proposta ed assistenza giuridico-amministrativa. Competono, altresì, le funzioni previste dallo Statuto dell'Ente, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, ivi comprese eventuali funzioni di gestione di strutture organizzative rappresentate nello schema organizzativo dell'Ente.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni è coadiuvato da Vice Segretari Generali nominati dal Sindaco.
3. Il segretario generale in particolare:
  - a) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) formula, se richiesto, proprie osservazioni sulla legittimità delle proposte di provvedimento;
  - d) svolge ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco con particolare riferimento allo studio e al controllo sull'espletamento della attività amministrativa.
4. Ai fini di cui al comma precedente tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario Generale il quale può chiedere al dirigente competente, documenti o elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora, nonostante i rilievi formulati, il dirigente confermi la propria proposta, le osservazioni del Segretario Generale sono comunque sottoposte alla valutazione dell'organo deliberante.

5. Il Segretario Generale è, inoltre, direttamente responsabile degli uffici della segreteria di cui assume tutti i provvedimenti in esecuzione del relativo piano esecutivo gestionale. Può avere la diretta responsabilità di un settore e/o di servizi, conseguentemente rispondendo, al pari degli altri Dirigenti, alla Direzione Generale.

#### **Art. 12 - Funzioni di Vice Segretario**

1. Il Sindaco può individuare tra i dirigenti di Area e/o di Settore e/o di Staff, uno o più Vice Segretari per coadiuvare il Segretario Generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Vice Segretario deve possedere i requisiti per l'accesso al ruolo di Segretario Comunale.
2. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale, un Vice Segretario assume a termine di legge, fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario Reggente salvo diverse determinazioni del Ministero dell'Interno.
3. I dirigenti cui è conferito l'incarico di Vice Segretario conservano la direzione delle strutture organizzative cui sono preposti.

#### **Art. 13 - Dirigenti di Area**

1. Al dirigente al quale è stato conferito l'incarico di direttore di Area, competono funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dei Settori/Servizi nell'ambito delle attività di pianificazione e programmazione.  
Vigila sul buon andamento della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e sul miglior utilizzo delle risorse umane e finanziarie.
2. Spettano al dirigente di Area funzionale quelle funzioni ricomprese fra quelle indicate all'art. 16 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (T.U. sul Pubblico Impiego) che il Sindaco, tenendo conto dei compiti e delle funzioni attribuiti al Direttore Generale, ritenga appropriate in relazione alle attività che ne motivano la costituzione.
3. Il dirigente di Area funzionale possiede il compito di assicurare, nel rispetto dell'autonomia gestionale dei direttori delle strutture in essa ricomprese, il loro unitario indirizzo gestionale per la realizzazione dei fini e degli obiettivi comuni. In tal senso, emana direttive di cui ha il potere di pretendere rispetto; può convocare i Direttori e disporre la costituzione di gruppi di lavoro, stabilendone i mezzi di funzionamento. Dispone delle risorse che gli siano state eventualmente attribuite.

#### **Art. 14 - Dirigenti di Settore**

1. I dirigenti di Settore sono preposti all'esercizio di attività a carattere istituzionale e/o all'erogazione di servizi alla cittadinanza. Sono altresì preposti al raggiungimento di specifici obiettivi per l'attuazione degli indirizzi programmatici e di mandato stabiliti dall'Amministrazione.
2. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive e, più in generale degli atti propri degli organi di governo. Negozano le risorse, garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa. Provvedono all'organizzazione degli uffici, delle risorse umane e strumentali con le capacità e i poteri dei datori di lavoro privati. Adottano atti, compreso quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. I dirigenti di Settore sono tenuti ad attuare quanto determinato nel Piano della Performance approvato dall'Amministrazione.
4. I dirigenti di Settore predispongono e aggiornano l'organigramma del proprio Settore. Propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

5. I dirigenti di Settore concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti
6. I dirigenti di Settore, dirigono e coordinano l'attività dei dirigenti di staff e delle Posizioni Organizzative e dei Servizi/Uffici che dipendono da loro.
7. Al dirigente di Settore spettano in particolare competenze esclusive quali:
  - l'individuazione e la nomina dei Responsabili di Posizioni Organizzative previste dallo schema organizzativo.
  - l'attribuzione degli obiettivi alle Posizioni Organizzative e al personale loro assegnato, e la loro valutazione della performance sulla base dei criteri generali definiti dal sistema di valutazione dell'Ente.
  - il rispetto dei tempi assegnati per legge o dal relativo Regolamento Comunale ai singoli procedimenti amministrativi di competenza del Settore;
  - coordinare, anche attraverso la costituzione di gruppi di progetto o altre modalità organizzative, l'attività delle strutture;
  - comunicare gli obiettivi assegnati Settore e promuovere incontri periodici al fine di assicurare lo scambio delle informazioni, il collegamento e la collaborazione fra tutte le strutture organizzative comprese nel Settore, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - inoltrare le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore, d'intesa con l'Assessore di riferimento e il Direttore Generale;
  - adottare le determinazioni di impegno di spesa, i decreti e gli atti gestionali di diritto privato;
  - adottare tutti gli atti inerenti alla gestione del personale loro assegnato;
  - la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - garantire l'osservanza delle disposizioni normative in materia di prevenzione da infortuni o malattie professionali sul luogo di lavoro collaborando con il Responsabile per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro;
  - predisporre, in relazione agli obiettivi definiti dalla Giunta, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e proporre, in corso d'anno, l'eventuale integrazione delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
  - assumere la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore di competenza, ove non diversamente stabilito nel provvedimento di indizione;
  - la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione, nei modi stabiliti dallo specifico regolamento sull'accesso;
  - la definizione e la stipula dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento, salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo;
8. Non sono di competenza esclusiva del dirigente, pertanto trasferibili di norma ai soggetti incaricati di Posizione Organizzativa:
  - la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
  - l'erogazione di contributi sovvenzione o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;

- la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
9. I dirigenti di Settore, per specifiche e comprovate esigenze di servizio finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, possono delegare, con atto scritto e motivato trasmesso per conoscenza al Direttore Generale, per un periodo determinato, ai dirigenti in staff, alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000 e dall'art.5 della L. n. 241/90 e s.m.i. e precisamente:
    - attuazione degli obiettivi della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
    - direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle Unità organizzative interne ai servizi e delle Unità operative di progetto;
    - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
  10. In relazione a quanto già previsto dal Regolamento per il procedimento amministrativo al dirigente del Settore, nominato dal Sindaco quale responsabile della programmazione delle opere pubbliche, spetta il compito di individuazione dei responsabili del procedimento di cui al D.Lgs 14.4.2006 n.163 s.m.i., ed al relativo Regolamento di esecuzione e attuazione approvato con D.P.R. n. 207/2010.
  11. In caso di assenza o impedimento di un dirigente di settore per un periodo superiore a 30 giorni, di norma il dirigente di Area subentra alla direzione temporaneamente vacante. Tuttavia il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dirigente dell'Ente.
  12. Per assenze fino a 30 giorni il dirigente sarà sostituito dal dirigente di area, se costituita, ovvero individuerà, con il parere favorevole del Direttore Generale e del dirigente di area in relazione alla esigenze di servizio, un dipendente titolare di posizione organizzativa o un dipendente di categoria D, comunque inquadrato nel Settore da lui diretto, che lo sostituirà per il periodo di assenza come quantificato.
  13. Per motivate esigenze di servizio il Direttore Generale, se nominato, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

#### **Art. 15 - Dirigenti di staff**

1. I dirigenti di staff sono titolari delle medesime prerogative dei dirigenti di Settore limitatamente all'esercizio delle attività di supporto e cooperazione svolte per la struttura ad essi sovraordinata.
2. L'atto sindacale di attribuzione delle corrispondenti funzioni di direzione dovrà specificare gli ambiti di competenza.

#### **Art. 16 - Responsabili di Posizione Organizzativa**

1. Posizione Organizzativa Gestionale  
 I Responsabili di tali strutture sono preposti allo svolgimento di funzioni di particolare specificità con attribuzione di autonomia organizzativa ed operativa. Si caratterizzano per l'esercizio di attività che concorrono alla realizzazione degli obiettivi assegnati alle rispettive macrostrutture di riferimento.  
 Possono, altresì, concorrere alla gestione delle risorse umane, e strumentali attraverso l'attribuzione diretta di obiettivi concordati con il dirigente (centro di responsabilità) di riferimento. Coadiuvano il dirigente nella gestione delle risorse finanziarie di competenza della propria struttura.
2. Posizione Organizzativa di Alta Professionalità Specialistica  
 I Responsabili di tali strutture sono preposti allo svolgimento di funzioni che si caratterizzano per l'esercizio di attività che concorrono alla realizzazione degli obiettivi assegnati alle strutture sovraordinate con contenuti di professionalità e specializzazione elevata e/o innovativa. Oppure per lo svolgimento di attività di staff

e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia. Possono in qualche caso concorrere alla gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali attraverso l'attribuzione diretta di determinati obiettivi concordati con il dirigente (centro di responsabilità) di riferimento.

3. Compete al dipendente con incarico di Posizione Organizzativa, esercitare quei compiti e quelle funzioni che il dirigente di Settore gli abbia delegato, ferma restando la sua responsabilità in vigilando ed in eligendo.
4. L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato prima della scadenza, dal soggetto che lo ha conferito previo parere del Sindaco e del Direttore Generale, con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di accertamento di risultati negativi, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dipendente interessato.
5. In caso di assenza o impedimento di un dipendente incaricato di Posizione Organizzativa superiore a 30 giorni, il soggetto titolato alla nomina può:
  - a. assegnare ad altro dipendente di categoria D la responsabilità ad interim delle funzioni assegnate revocando, nel contempo, l'incarico al dipendente assente. In tal caso è riconosciuta al nuovo soggetto incaricato la medesima retribuzione di posizione corrisposta al dipendente assente in proporzione al periodo di assenza.
  - b. Sostituire il Responsabile assente con altro dipendente già incaricato di Posizione Organizzativa. In tal caso a tale dipendente sarà riconosciuto una retribuzione di posizione e di risultato che tenga conto dell'incarico attribuito ad interim.

#### **Art. 17 - Attività Gestionale: funzioni e responsabilità**

1. L'attività gestionale è prerogativa dei dirigenti che la esercitano con gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'Ente. Consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie, organizzative e strumentali dell'ente.
2. In particolare, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, gli organi preposti alla gestione assumono, in via esclusiva, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
3. Rientrano, altresì, nell'esercizio dei poteri gestionali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
4. Tra i poteri di amministrazione e gestione del personale di competenza dei direttori rientrano tra l'altro:
  - a) stabilire l'articolazione interna della struttura da essi diretta, fissandone i singoli compiti;
  - b) attribuire ad ogni struttura attivata le opportune risorse umane e materiali;
  - c) stabilire l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
  - d) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore del Personale;
  - e) *abrogato*
  - f) *abrogato*;
  - g) risolvere conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta.

### **Art. 18 - Direzione del personale**

1. Al Direttore del personale, oltre alle competenze attribuite in qualità di dirigente dell'Ente specificamente individuate dallo Schema organizzativo, spetta:
  - a) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione per causa diversa dalla destituzione;
  - b) provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne purché intersettoriali;
  - c) elaborare e monitorare i costi del personale attraverso la predisposizione dei budget annuali di bilancio e successive analisi e verifiche;
  - d) curare lo sviluppo del personale attraverso piani di formazione mirati alla crescita professionale ed allo sviluppo delle competenze;
  - e) *abrogato*
  - f) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;
  - g) provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
  - h) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e della dirigenza nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
  - i) curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa e non riguardi la sfera delle relazioni dirigenziali;
  - j) curare e sovrintendere al processo di decentramento agli altri dirigenti delle materie riferite ai congedi ordinari e straordinari;
  - k) adottare, a' sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
  - l) supportare la Direzione Generale per la proposta, la cura e l'aggiornamento della dotazione organica e predisporre la proposta di programmazione triennale del Personale sulla base delle proposte formulate dai dirigenti delle strutture dell'Ente in relazione ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali cui i dirigenti medesimi sono preposti. Sovrintendere, in accordo con la Direzione Generale, all'attuazione del Piano occupazionale anche attraverso l'attuazione di mobilità interna ed esterna.
2. Il Direttore del Personale collabora altresì con la Direzione Generale in merito allo studio ed alla elaborazione delle proposte agli organi di vertice circa l'organigramma dell'Ente finalizzato alla realizzazione del programma di mandato del Sindaco e dei Piani e dei Programmi dell'Amministrazione. Collabora altresì in occasione dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, per l'assegnazione delle risorse umane ai Dirigenti di Settore dell'ente.

### **Art. 18bis – Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. E' costituito presso il Comune di Cremona l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), con competenza per tutti i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente del Comune di Cremona riferiti ad infrazioni sanzionabili con provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale.



2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) risulta composto dai seguenti tre componenti effettivi:
  - il Direttore del Settore Personale, che lo presiede, il Vice Segretario Generale e il Responsabile del Servizio relativo alla Segreteria Generale.
  - Un Funzionario del Settore preposto alla gestione del Personale, individuato dal Presidente, curerà la Segreteria dei procedimenti e sostituirà, quale componente supplente, il componente effettivo assente o impedito a partecipare.
4. Nel caso di procedimenti disciplinari da avviare nei confronti del personale dirigente dell'Ente, l'UPD è composto dai seguenti tre membri effettivi:
  - il Segretario Generale, che lo presiede, il Direttore del Personale e il Vice Segretario Generale.
  - Un Funzionario del Settore preposto alla gestione del Personale curerà la segreteria dei procedimenti.
  - In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti, il Segretario Generale, provvederà a nominare il sostituto scegliendolo tra i Dirigenti del Comune o di altra Amministrazione pubblica.
5. Sono abrogate le previsioni di cui all'art. 17, comma 4 lett. e) e all'articolo 18, comma 1, lettere e) ed f) nonché tutte le ulteriori previsioni regolamentari in contrasto con il corrente articolo.

#### **Art. 19 - Direzione economico-finanziaria**

1. La Direzione economico finanziaria coordina le funzioni individuate nel regolamento dei Contabilità dell'Ente in materia di bilancio e programmazione finanziaria;
2. In base a quanto stabilito dal TUEL La direzione economico finanziaria è preposta alla verifica della compatibilità delle previsioni di spesa e di veridicità delle previsioni di entrata proposte dai vari servizi, da iscriversi nelle previsioni di bilancio, alla verifica periodica del bilancio annuale o pluriennale ed alla stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente ed è coinvolto nella varie fasi previsionali e gestionali nel sistema di governo.
3. Al dirigente della gestione economico-finanziaria, oltre alle competenze attribuite in qualità di dirigente dell'Ente specificamente individuate dallo Schema organizzativo, cura l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli Organi di governo dell'Ente relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie;
4. Il dirigente della gestione economico finanziaria collabora con la Direzione Generale nella elaborazione delle proposte di bilancio e nel controllo della complessa attività finanziaria dell'ente.

#### **Art. 20 - Avvocatura Civica**

1. E' istituita l'Avvocatura Civica al fine di provvedere alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune.
2. L'Avvocatura Civica è normata da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale ed è dotata dell'autonomia caratterizzante la professione forense.
3. Qualora l'Avvocatura Civica sia affidata alla responsabilità di soggetto appartenente all'area delle Posizioni Organizzative, la responsabilità dirigenziale è affidata al Segretario Generale dell'Ente.

### **Art. 21 - Polizia Locale**

1. Il Corpo di Polizia Locale è dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, ed è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore da lui delegato. Risponde, comunque, in via gestionale, alla Direzione Generale dell'Ente.
2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Locale ad essa attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché quelle attribuite dal Sindaco inerenti e coerenti con le predette funzioni.
3. La responsabilità della Polizia Locale è affidata ad un dirigente che, in possesso dei requisiti stabiliti per tale figura dalla normativa regionale e dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale, assume le funzioni di «Comandante».
4. Il regolamento del Corpo di Polizia Locale, stabilisce compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

### **Art. 22 - Servizio per la Sicurezza la Prevenzione e la Protezione nei luoghi di Lavoro**

1. E' istituito ai sensi del D. Lgs 81/2008 s.m.i. il Servizio per la Sicurezza la Prevenzione e la Protezione nei luoghi di Lavoro.
2. Tale Servizio ha il compito di dare corretta applicazione alle disposizioni di legge in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché di svolgere adeguata attività di formazione ed informazione nei confronti dei Dirigenti-datori di lavoro e dei dipendenti dell'Ente.
3. I compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono specificatamente descritti dall'art. 33 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

## **ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE**

### **Art. 23 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire:
  - a. per concorso pubblico previo espletamento della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 (personale in disponibilità). Per quanto concerne le procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale si rinvia al Regolamento per gli accessi agli impieghi;
  - b. per mobilità da altri Enti pubblici. La mobilità da altri Enti presuppone il possesso della qualifica dirigenziale nell'Ente di provenienza e un motivato giudizio di rispondenza del candidato, in termini di professionalità, esperienza e titoli, al posto da assegnare;
  - c. per assunzioni con incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato o di personale con profili di alta specializzazione, come da successivo art. 26.

### **Art. 24 - Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

1. La dirigenza dell'Ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.
2. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della tipologia di incarico conferita e della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, c.10, del D.Lgs. n. 267/2000 ed a' sensi dello Statuto dell'Ente. I dirigenti possono essere revocati secondo quanto disposto dal successivo art. 25 del presente regolamento,

oppure in seguito a processi di riorganizzazione. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti del Sindaco e del Direttore Generale.

4. L'attribuzione delle funzioni presuppone l'individuazione del dipendente, a tempo indeterminato ovvero assunto con contratto a tempo determinato, incaricato ad esercitarle. Tali funzioni riguardano l'ambito delle attività individuate dallo schema organizzativo dell'Ente e possono comunque essere ulteriormente specificate nei provvedimenti di cui al 3° comma.
5. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni dirigenziali tiene conto, oltre che dei principi sanciti dall'art. 19, comma 1, del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) anche dei seguenti criteri integrativi:
  - a. l'attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
  - b. la capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla loro direzione, provvedendo anche alla sua progressiva e complessiva crescita professionale;
  - c. la capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi a raggiungere gli obiettivi dati dagli organi di governo dell'Ente salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro in rapporto alle quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
6. Gli incarichi dirigenziali hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco.
7. Entro quarantacinque giorni dalla proclamazione alla carica, anche in caso di rielezione della medesima persona senza soluzione di continuità, il Sindaco o chi ne fa le veci, provvede alle nomine dei dirigenti che compongono la struttura organizzativa dell'Ente.

#### ***Art. 25 - Revoca anticipata delle funzioni dirigenziali***

1. Il Sindaco, sentiti i pareri della Giunta Comunale e su proposta del Direttore Generale, può disporre, con decreto motivato, la revoca anticipata dell'incarico dirigenziale:
  - a) per motivate ragioni organizzative o per ragioni che influenzano il raggiungimento di adeguati livelli di efficienza produttiva, di trasparenza e di ottimizzazione dell'attività;
  - b) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
  - c) per i risultati negativi della attività amministrativa e della gestione finanziaria e tecnica.
2. Nei casi di cui ai precedenti punti, al dirigente deve essere garantita la formale contestazione degli addebiti e il contraddittorio.
3. La revoca anticipata dell'incarico può comportare l'affidamento di un incarico dirigenziale di valore economico inferiore.
4. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può decidere:
  - a) la perdita della retribuzione dirigenziale e il collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno;
  - b) il recesso del rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Al di fuori dei casi di cui ai precedenti commi, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata colpevole violazione del dovere di vigilanza del personale assegnato e degli standard qualitativi e quantitativi dei Servizi diretti, la retribuzione di risultato da liquidare è decurtata, per tali ragioni, di una quota fino ad un massimo del 50%.

**Art. 26 - Assunzioni a tempo determinato di dirigenti o di personale con profili di alta specializzazione**

1. L'assunzione di personale dirigenziale, o con profili di alta specializzazione, con contratto di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, è regolato dalle norme sul pubblico impiego e più specificatamente dall'articolo 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, e dall'articolo 19, comma 6 D.Lgs 165/2001.
2. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali la Giunta Comunale può stabilire, dandone adeguata motivazione nell'atto deliberativo, l'assunzione di dirigenti e di personale con profili di alta specializzazione con contratto di lavoro a tempo determinato.  
Limitatamente all'area della dirigenza, è consentita l'assunzione di personale dirigente per la copertura di posti vacanti della dotazione organica, entro i limiti di legge, dei posti di dirigente previsti dalla dotazione organica stessa.
3. Per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza la Giunta Comunale può stabilire, dandone adeguata motivazione nell'atto deliberativo, l'assunzione di dirigenti e di personale con profili di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica stessa.
4. Fermi restando i requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, il rapporto di lavoro si costituisce mediante scelta diretta del Sindaco, fornendone esplicita motivazione alla Giunta previo esame del curriculum e previo colloquio di approfondimento a quei candidati che presentano domanda alla procedura selettiva pubblica bandita dall'Amministrazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, ed in possesso dei requisiti professionali descritti nell'apposito regolamento per gli accessi e le procedure concorsuali.
5. Il Sindaco può altresì individuare il dirigente a contratto tra il personale già in servizio presso l'Ente inquadrato in categoria D) purché in possesso dei requisiti richiesti. In tal caso il dipendente interessato dalla nuova nomina è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del rapporto dirigenziale di nuova instaurazione. Il posto temporaneamente vacante potrà essere coperto, se necessario, solo mediante assunzioni a tempo determinato.
6. Ai dipendenti assunti con contratto a termine, con qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, viene applicato il CCNL di categoria del Comparto EE.LL.. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco può deliberare l'attribuzione di una indennità aggiuntiva "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In tal caso l'indennità stabilita è imputata ai capitoli di bilancio dell'Ente specificatamente individuati.
7. la durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti massimi del mandato del Sindaco o comunque fino all'insediamento del Sindaco neo-eletto.

**Art. 27 - Comitato dei Garanti per l'area della dirigenza**

1. E' istituito il comitato dei garanti che svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art.21 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.
2. Il comitato dei garanti, in conformità al disposto di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 15 del CCNL 23.12.1999, area della dirigenza, e all'art.14, CCNL 22.2.2006, è composto da tre membri nel rispetto del principio di genere. Due componenti, uno dei quali in qualità di presidente, vengono nominati con decreto Sindacale per tre anni, non rinnovabili, scelti tra personalità accreditate per

esperienza con specifica qualificazione nell'organizzazione amministrativa e del lavoro. Il terzo componente è un rappresentante eletto dai dirigenti.

3. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla scadenza triennale originaria del comitato. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato a esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito, per il caso contingente, dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi.
4. Il comitato svolge la propria attività presso la sede del Comune ed ha a disposizione apposito personale per esigenze di segreteria.
5. L'amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 (mancato raggiungimento degli obiettivi, inosservanza delle direttive imputabili al dirigente) e dall'art.23 bis, comma 1, lettere b), c) e d) del CCNL 2002-2005, si conforma al parere del comitato dei garanti, che deve essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. La richiesta di parere al comitato è inoltrata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, unitamente alla contestazione d'addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato. Il comitato dei garanti, ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi e alle altre unità organizzative atti e informazioni inerenti la propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente cui è stato mosso l'addebito. Su richiesta del dirigente interessato, il comitato dei garanti, prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta. I membri del comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

#### **Art. 28 - Assenze retribuite e per ferie**

1. I dirigenti informano il Sindaco, gli Assessori interessati e il Direttore Generale circa i loro periodi di congedo ordinario e le altre assenze dal servizio, indicando il nominativo del loro sostituto.

#### **Art. 29 - Retribuzione di Posizione**

1. La retribuzione di posizione è determinata in relazione alle attribuzioni connesse e alla sua collocazione all'interno dell'organizzazione dell'Ente (dirigenti e posizioni organizzative). Tale valutazione determina la graduazione delle funzioni e delle responsabilità relative a ciascuna posizione direzionale individuata dallo schema organizzativo dell'Ente in applicazione dell'art. 24 del D.Lgs.30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego) nonché delle norme contrattuali vigenti.
2. Il peso della posizione di lavoro è determinato in base alla metodologia di misurazione e valutazione adottata dall'Ente su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 30 - Retribuzione di Risultato: Rendicontazione dei risultati**

1. L'Amministrazione provvede, altresì, alla determinazione della retribuzione di risultato da attribuire ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative, attraverso la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale nel rispetto delle indicazioni e modalità definite dal *Sistema di misurazione e valutazione delle Performance* definito dall'Ente. La *relazione sulla performance*, risultante dal

processo di rendicontazione dei risultati di Performance, dovrà essere comunicata ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 31 -Rapporto di Lavoro: Condizioni giuridiche ed economiche**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale è disciplinato, secondo le disposizioni dell'art. 2, commi 2, 3 e 3 bis del D.Lgs n. 165/2001, dal contratto individuale di lavoro che si conforma ai principi di cui all'art. 45, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, alle disposizioni del codice civile, alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ed agli esiti della contrattazione collettiva.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi e individuali di lavoro.
3. Spetta ai dirigenti dell'Ente, relativamente alle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, adottare tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. Relativamente ai dipendenti dirigenti, la gestione dei rapporti di lavoro, con le capacità ed i poteri del datore di lavoro privato, sono esercitate dal Direttore Generale e dal Direttore del Personale.
4. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno sono regolati dalle norme legislative, contrattuali in materia. Per le norme regolamentari si rimanda ad apposito Regolamento specificatamente dedicato.

### **Art. 32 - Inquadramento e mansioni**

1. Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità che non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.
4. Il trattamento economico dei dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa, determinato ai sensi di legge dai rispettivi contratti collettivi, è onnicomprensivo.
5. I dipendenti sono soggetti alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità nonché alle norme contenute nel codice di comportamento.
6. Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione. Sono esclusi dal divieto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno se trattasi di attività non rientranti nei casi di incompatibilità. Con specifico regolamento sono determinati i criteri e le modalità che disciplinano i procedimenti autorizzatori.
7. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono parimenti esigibili.

### **Art. 33 - Profili professionali**

1. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati nei profili professionali classificati nelle diverse categorie contrattuali. Il sistema dei profili professionali è definito dalla Giunta Comunale nell'ambito della dotazione organica, è in ogni momento ridefinibile in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Fermo restando il principio contrattuale disciplinato dall'ordinamento professionale in ordine all'esigibilità delle mansioni per quei profili professionali appartenenti alla medesima categoria contrattuale, la modifica del profilo professionale, orientata comunque al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane, può avvenire d'ufficio o su richiesta dei dirigenti delle strutture organizzative competenti previa verifica, ed eventuale modifica, dei posti vacanti di dotazione organica. E' attuata con atto di gestione organizzativa del Direttore del Personale.

#### **Art. 34 - Assegnazione dell'organico**

1. L'assegnazione dell'organico è il processo organizzativo attraverso il quale si procede alla distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
3. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Direttore Generale ed il Direttore del Personale con proprio atto di gestione organizzativa, provvedono all'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
4. Qualora, in conseguenza di esigenze diverse, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le varie strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti con atto di gestione organizzativa.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al Settore Personale – Servizio Organizzazione.

#### **Art. 35 - Garanzia delle pari opportunità: Comitato Unico di Garanzia**

1. L'Ente si fa garante dell'adozione di tutte le misure atte a garantire l'eliminazione delle discriminazioni a favore delle pari opportunità e del benessere di chi lavora per realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane e per migliorare la qualità della vita nell'ambiente di lavoro;
2. Il Comitato Unico di Garanzia è l'organismo costituito dall'Amministrazione, a' sensi di legge, che ha la funzione di contribuire a migliorare la produttività e l'efficienza del personale, suggerendo interventi che favoriscano le pari opportunità, il benessere organizzativo e il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
3. Con apposito regolamento d'appendice sarà disciplinata la composizione e le funzioni dell'organismo di cui al comma 2.

#### **Art. 36 - Mobilità interna**

*L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai Settori è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi dirigenti.*

*Il Dirigente di Settore, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, nel rispetto della professionalità dei dipendenti cui si applica, la mobilità di personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio Settore.*

*I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra Settori diversi, disposti d'ufficio o su richiesta del dipendente, sono adottati, sentiti i rispettivi Dirigenti, dal Direttore del Personale previo parere del Direttore Generale.*

*Al fine di favorire un sistema ad incrocio tra domanda e offerta l'Amministrazione può promuovere, attraverso la direzione del personale, un avviso di mobilità intersettoriale finalizzato alla raccolta di disponibilità individuali all'assegnazione a Settore diverso rispetto a quello di appartenenza. I dipendenti interessati potranno partecipare a colloqui di valutazione specificatamente dedicati. L'esperimento della procedura non comporta alcun*

*obbligo di accoglimento della richiesta di mobilità. E' da intendersi, in ogni caso, strumento d'indagine organizzativo-gestionale.*

*I provvedimenti di cui ai commi 3 e 4 sono motivati in ragione dell'esigenza di dare attuazione agli obiettivi stabiliti dalla Giunta mediante l'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi ovvero del Piano esecutivo di gestione.*

*Il dipendente riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna, anche temporanea.*

*Gli atti di mobilità del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Direttore del Personale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.*

*La mobilità fra i Dirigenti è disposta dal Sindaco, d'ufficio ovvero su proposta del Direttore Generale.*

### **Art. 37 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. L'Amministrazione dell'ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata efficacia ed efficienza all'attività amministrativa ed ai servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dalle leggi che disciplinano il rapporto di pubblico impiego e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. I Dirigenti curano, in raccordo con la direzione del personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi ricevuti dagli organi di governo e dalla Direzione Generale e tenuto conto del ruolo e dei compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

### **Art. 38 – Competenze degli Organi di Governo in materia di personale**

1. L'organizzazione dell'Ente e l'esercizio delle competenze in materia di personale sono improntate al principio della distinzione fra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo attribuita agli organi di governo ed i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria che competono alla dirigenza.
2. Agli Organi di governo dell'Ente competono le seguenti attribuzioni:

#### **Consiglio Comunale**

- a. Indirizzi generali;
- b. criteri generali per l'adozione, da parte della Giunta, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c. Controllo politico amministrativo

#### **Giunta Comunale**

- a. Approvazione regolamenti concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi e sue appendici; approvazione provvedimenti di determinazione della dotazione organica; programmazione triennale del fabbisogno di personale, programma annuale delle assunzioni (allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica) e adozione della dotazione organica dell'Ente;
- b. Nomina delegazione trattante di parte pubblica;
- c. sovraintendere all'applicazione dei contratti collettivi nazionali, deliberare su parere del Direttore generale le condizioni di quelli decentrati e dare mandato alle delegazioni trattanti di sottoscriverli;



- d. Autorizzazione alla stipula dei contratti decentrati, provvedimenti di applicazione, non vincolata ed automatica, dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- e. Determinazione dell'integrazione dei trattamenti economici del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato dell'area dirigenziale e di alta specializzazione;
- f. Approvazione del Piano della Performance e del Sistema di misurazione della Performance;
- g. Provvedimento di istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative;
- h. Tutti i provvedimenti che, in base alla contrattazione, sono attribuiti esplicitamente in capo all'Ente e non alla dirigenza.

#### **Sindaco**

- a) determinare quanto afferente al Direttore Generale, al Segretario Generale, ai Vice Segretari ed al proprio Ufficio di Gabinetto;
- b) nomina i responsabili apicali dell'Ente;
- c) individua e nomina i membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 39 - Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a. la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b. la qualifica di inquadramento professionale od equivalente ed il livello retributivo iniziale;
  - c. le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione od equivalente;
  - d. la durata del periodo di prova;

I criteri e le modalità di assunzione nelle varie fattispecie consentite, sono disciplinati da apposito regolamento per l'accesso agli impieghi che figura in appendice al presente regolamento

#### **Art. 40 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dal codice disciplinare, dallo Statuto e dal presente regolamento nonché dalle disposizioni applicative rese dalla Direzione del Personale.
2. Gli atti relativi alla sospensione o cessazione del rapporto di lavoro dei Dirigenti, analogamente adottati dalla Direzione del Personale, danno esecuzione alle eventuali contestazioni del Sindaco, ai sensi dell'art. 49, Stat.
3. La revoca delle funzioni direzione di cui all'art. 49, commi 3 e 4, Stat., è disposta dal Sindaco previa contestazione all'interessato delle ragioni che la motivano, eseguita in contraddittorio ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego).
4. Ai fini del comma 3, il Sindaco può avvalersi di un'istruttoria condotta dalla Direzione generale e/o dalla Direzione del Personale.

#### **Art. 41 - Formazione del personale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-

amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni esercizio, definisce ed approva il Piano annuale di formazione dell'Ente dove sono indicate le iniziative formative in previsione per l'anno di riferimento.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione del Piano di Formazione il Dirigente del Settore Personale e organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Il Dirigente del Settore Personale e organizzazione, sentiti i Dirigenti dei Settori/Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

#### **Art. 42 - Mobilità esterna**

1. L'assunzione di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-Enti locali mediante procedure di mobilità, è subordinata alla condizione:
  - a) - che il posto da ricoprire sia vacante;
  - b) - che le domande di trasferimento considerate, di norma raccolte nella banca dati del Settore Personale, siano rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare;
  - c) - che è competenza del Settore Personale procedere ad una attenta valutazione e verifica delle candidature e ad organizzare un eventuale colloquio comparativo di approfondimento tra i soggetti ritenuti di maggiore interesse, alla presenza, eventualmente, del Dirigente del Settore interessato.
  - d) - che l'Amministrazione di appartenenza consenta la mobilità in accordo con il Comune di Cremona.
2. Il provvedimento è adottato dal Dirigente del Personale, sentita la Direzione generale nonché il Sindaco, od Assessore delegato.
3. Ove, viceversa, sia un dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Cremona a far domanda di mobilità verso un altro Ente del medesimo comparto, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta alla Giunta Comunale, su proposta il Direttore del Personale sentito il Direttore Generale ove si tratti di dipendente in possesso di qualifica almeno funzionariale. L'istanza dovrà essere corredata dal parere, non vincolante, del Dirigente del Settore di appartenenza
4. Il trasferimento di personale mediante le procedure della mobilità esterna fra Amministrazioni diverse è contemplato dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (Testo Unico sul Pubblico Impiego).
5. E' facoltà dell'Amministrazione autorizzare l'istituto del comando del personale dipendente dell'Ente verso altre amministrazioni, per un periodo temporaneo non superiore a 3 anni (Legge 4.11.2010 n. 183). E' altresì facoltà del Comune di Cremona acquisire dipendenti di altre pubbliche amministrazioni attraverso l'istituto del Comando per un periodo temporaneo non superiore a 3 anni. Il Servizio prestato in posizione di comando è valido a tutti gli effetti quale servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza. Gli oneri stipendiali sono a carico all'Amministrazione richiedente.

#### **Art. 43 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

1. E' discrezione dell'Amministrazione trasformare su richiesta dei dipendenti, tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro e da specifico regolamento dell'Ente, cui si rinvia, che ne disciplina i criteri e le modalità di trasformazione.
3. Il dipendente concorda con il Dirigente del Personale ed il proprio Dirigente competente la durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.
4. Sono esclusi dalla facoltà di ottenere la suddetta trasformazione tutti i titolari di funzioni di direzione e gli Ufficiali ed Agenti di Polizia municipale.

#### **Art. 44 - Pagamento delle retribuzioni**

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ai fini della retribuzione, ogni mese è convenzionalmente costituito di trenta giorni.
3. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
4. I dipendenti ricevono, presso la sede dell'Ufficio ove prestano servizio, la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
5. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
6. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

#### **Art. 45 - Incarichi individuali esterni di lavoro autonomo**

1. Le disposizioni riguardanti gli incarichi esterni di lavoro autonomo sono contenute in un o specifico Regolamento che figura quale appendice al presente, e sono finalizzate:
  - a. ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale, coordinata e continuativa;
  - b. a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni. Il limite massimo della spesa annua per incarichi individuali esterni viene fissato nel bilancio preventivo dell'Ente e nel relativo Piano Esecutivo di Gestione;
  - c. a fornire indicazioni a tutte le società "in house" facenti capo al Comune di Cremona, le quali sono tenute ad osservarne i principi trasmettendo preventivamente i provvedimenti di volta in volta adottati per incarichi individuali di lavoro autonomo onde verificarne la compatibilità da parte dell'Ente Locale Comune di Cremona.

#### **Art. 46 - Sistema di Controllo Interno**

1. il sistema dei controlli del Comune di Cremona è esercitato dall'Ente in attuazione delle diverse disposizioni legislative e più specificatamente:

- a. controlli interni;
  - b. controlli in materia di Performance Management;
  - c. controlli in materia di contrattazione integrativa;
  - d. controllo inerente lo svolgimento di attività extraistituzionale finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi al 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative.
2. Il controllo interno è effettuato essenzialmente negli ambiti previsti dal TUEL e più specificatamente:
- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:
    - dal segretario generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico-giuridica, nei modi previsti dal presente regolamento;
    - dal responsabile dei servizi finanziari, ai sensi del TUEL, per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
    - dai singoli dirigenti per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento;
  - b. controllo di gestione: funzionalmente incardinato nell'ambito della direzione generale dell'Ente è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa così come meglio disciplinato del Regolamento di Contabilità dell'Ente;
3. controllo in materia di Performance Management: è esercitato dall'Organismo Indipendente di valutazione, Organo previsto dal D.Lgs 150/2009 e sostitutivo dei Servizi di Controllo Interno di cui alla legge 286/1999. Le funzioni proprie in materia di verifica garanzia e certificazione del Sistema di Performance Management sono meglio disciplinate dal Regolamento a ciò specificatamente dedicato;
4. controllo in materia di contrattazione integrativa: è effettuato dal Collegio dei Revisori dei Conti ed è finalizzato al controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge;
5. controllo inerente lo svolgimento di attività extraistituzionale: è esercitato dal Servizio Ispettivo ed è finalizzato alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui alla legge 662/1996, del rispetto normativo delle attività extraistituzionali svolte dai dipendenti dell'Ente. Le funzioni proprie sono meglio disciplinate dal Regolamento dell'Ente a ciò dedicato.

#### **Art. 47 - Norma di rinvio**

1. E' facoltà dell'Ente, qualora se ne presenti la necessità, procedere all'adozione di ulteriori specifiche norme Regolamentari relativamente ad ogni altra materia configurata dallo Statuto in ordine all'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi. Tali norme regolamentari saranno raccolte in "appendice" al presente Regolamento.

#### **Art. 48 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Cremona.