



**COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO**

*Città Metropolitana di Firenze*

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 131 del 30/12/2010

Modificato con deliberazione G.C. n. 106 del 14/11/2012

Modificato con deliberazione G.C. n. 6 del 24/01/2013

Modificato con deliberazione G.C. n. 153 del 28/12/2016

Modificato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO .....	1
CAPO I PRINCIPI GENERALI .....	4
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	4
Articolo 2 - Principi e criteri generali di organizzazione .....	4
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa .....	5
CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA .....	5
Articolo 4 - Articolazione della struttura organizzativa .....	5
Articolo 5 - Settori .....	6
Articolo 6 - Unità organizzative autonome .....	6
Articolo 7 - Unità di progetto .....	7
Articolo 8 - Dotazione organica .....	7
Articolo 9 - Sistema dei profili professionali .....	7
Articolo 10 - Modifica di profilo professionale .....	7
Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane .....	8
Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna .....	8
Articolo 13 - Posizioni di lavoro .....	9
Articolo 14 – Responsabilità del personale .....	9
Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro .....	9
Articolo 16 - Comando .....	10
Articolo 17 – Mobilità in uscita verso altri enti .....	10
Articolo 17 bis - Criteri e modalità di svolgimento del Telelavoro .....	10
Articolo 17 ter - Diritti e obblighi del lavoratore .....	11
Articolo 18 - Organigramma funzionale .....	12
Articolo 19 - Catalogo delle funzioni, dei procedimenti e delle attività .....	12
Articolo 20 - Formazione e aggiornamento professionale .....	12
Articolo 21 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari .....	13
CAPO III IL SEGRETARIO GENERALE .....	13
Articolo 22 - Il Segretario Generale .....	13
Articolo 23 – Ulteriori funzioni .....	13
CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE .....	14
Articolo 24 – Il responsabile di settore .....	14
Articolo 25 – Il responsabile di Unità organizzativa autonoma .....	15
Articolo 26 – Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea .....	16
Articolo 27 - Assegnazione di incarichi di responsabile di settore o di unità organizzativa autonoma .....	16
Articolo 27-bis - Copertura di posizioni di Responsabile di Settore con rapporto di lavoro a tempo determinato .....	17

Articolo 27-ter- Costituzione di rapporti dirigenziali e di funzionariato a tempo determinato extra – dotazionali .....	18
Articolo 27-quater - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione .....	18
Articolo 27 – quinquies - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto/staff .....	19
Articolo 28- Delega delle funzioni gestionali .....	19
Articolo 29 - Revoca degli incarichi di responsabile di settore o di centro di competenza .....	19
Articolo 30 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi.....	20
<b>CAPO V STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>20</b>
Articolo 31 – Conferenza dei responsabili.....	20
<b>CAPO VI SISTEMA DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>20</b>
Articolo 32 – Misurazione e valutazione della performance .....	20
Articolo 33 –Ambiti di misurazione della performance dei responsabili .....	21
Articolo 34 –Ambiti di misurazione della performance del personale. ....	21
<b>CAPO VII L’ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI.....</b>	<b>21</b>
Articolo 35 - Criteri generali per l’esercizio associato di funzioni.....	21
Articolo 36 - Organizzazione delle funzioni associate .....	21
<b>CAPO VIII ATTI E PROCEDURE.....</b>	<b>22</b>
Articolo 37 - Tipologia degli atti.....	22
Articolo 38 - Il Decreto sindacale .....	23
Articolo 39 - La direttiva.....	23
Articolo 40 - La determinazione .....	23
Articolo 41 – La disposizione di servizio .....	23
Articolo 42 - L'atto di gestione organizzativa.....	23
<b>CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>24</b>
Articolo 43 - Assessori delegati .....	24
Articolo 44 - Abrogazioni e norme in contrasto .....	24

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Rignano sull'Arno definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa esclusiva del comune, non si estende alle eventuali loro successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con atto regolamentare espresso del Comune.

#### Articolo 2 - Principi e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune di Rignano sull'Arno si ispira ai seguenti principi:
  - a) distinzione delle responsabilità tra direzione politica e gestione amministrativa, in particolare dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei responsabili degli uffici e dei servizi, da attuarsi attraverso la valorizzazione e il ruolo di tali figure e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici loro assegnati
  - b) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, da perseguire attraverso l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il raggiungimento delle funzioni istituzionali, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno;
  - c) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - d) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - e) misurazione, valutazione ed incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
  - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - g) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - h) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
  - i) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - j) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione

- all'attività amministrativa;
- k) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
  - l) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo. In tal senso, nel rispetto delle specializzazioni e titoli di studi conseguiti, deve essere assicurata la periodica rotazione degli incarichi e delle assegnazioni agli uffici e servizi.
  - m) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - n) pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - o) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale;
  - p) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative di ogni livello, in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.
2. L'osservanza dei principi di cui sopra costituisce il criterio principale per la valutazione permanente dei responsabili e del personale dipendente.
  3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.
  4. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al precedente comma 1 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nello Statuto comunale e del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Articolo 4 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune di Rignano sull'Arno può articolarsi in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità, ovvero mantenersi unitaria, anche parzialmente, con assegnazione di responsabilità gestionali.
2. Nel primo caso, la struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) Settori, quali unità organizzative di massima dimensione. Il settore raggruppa unità omogenee di servizi. Laddove ritenuto necessario per il raggiungimento di obiettivi predeterminati ovvero in relazione al carico di lavoro derivante dalla programmazione annuale e pluriennale del comune, possono essere temporaneamente istituiti sotto-

settori di servizi comunali, con atto della Giunta.

- b) Unità organizzative autonome;
  - c) Unità di progetto;
  - d) Unità operative interne ai settori.
3. Nel secondo caso, per le parti non altrimenti assegnate ai settori, la struttura organizzativa è unica e posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale il quale dispone l'aggregazione stabile o temporanea del personale sulla base delle esigenze operative.
  4. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente ai settori e delle unità organizzative autonome, quando previsti. In questo caso il responsabile definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura, sentito il Segretario generale, ovvero nell'ambito degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale, anche in sede di PEG.
  5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
  6. Alle strutture di cui al comma 5. possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.
  7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

#### **Articolo 5 - Settori**

1. Quando istituiti, i Settori sono le strutture organizzative di riferimento per:
  - la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
  - l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - la gestione dei budget economici;
  - l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione. Il Settore può articolarsi in unità operative interne. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili. Le unità operative vengono stabilite e modificate con disposizione di servizio del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, con le modalità di cui al precedente articolo 4, comma 4.

#### **Articolo 6 - Unità organizzative autonome**

1. Quando non siano istituiti i Settori, ovvero per gli ambiti organizzativi per i quali non sia prevista l'istituzione di Settori o che siano interessati da forme di gestione associata di servizi e funzioni, il Sindaco assegna le responsabilità gestionali sulla base di aggregazioni di materie definite Unità organizzative autonome.
2. Le Unità organizzative autonome non rappresentano strutture organizzative, ma insiemi professionalmente omogenei di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna, presidiati dal Responsabile.
3. Ai Responsabili delle Unità organizzative autonome possono essere assegnate funzioni direzionali sulla base delle contingenti situazioni produttive. In tal caso, il Segretario Generale, emana le necessarie disposizioni organizzative.

## **Articolo 7 - Unità di progetto**

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite Unità di progetto all'interno delle strutture organizzative, oppure interessanti più strutture organizzative.
2. La definizione ed individuazione delle stesse avviene:
  - a) con disposizione di servizio del Responsabile del settore interessato, quando il progetto interessi un solo settore / sottosettore;
  - b) con disposizione di servizio del Segretario Generale sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale, quando il progetto interessi più settori, unità organizzative autonome esterne ai settori;
  - c) con delibera di Giunta.
3. Con le disposizioni di servizio o le deliberazioni di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) gli obiettivi di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

## **Articolo 8 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.
2. La dotazione organica è corredata da un'analisi e ricognizione periodica dei fabbisogni del personale, elaborata dall'ufficio del personale su proposta obbligatoria della Conferenza dei responsabili.

## **Articolo 9 - Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, viene elaborato dall'ufficio del personale su proposta obbligatoria della Conferenza dei responsabili ed approvato con atto della Giunta comunale..

## **Articolo 10 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente l'ufficio del personale, sentita la conferenza dei responsabili, procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del responsabile dell'ufficio del personale:
  - a) su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).
6. Il dipendente interessato da modifica del profilo professionale è tenuto a sottoscrivere un nuovo contratto di lavoro o atto modificativo di quello in essere.

#### **Articolo 11 - 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. Su proposta obbligatoria della conferenza dei responsabili secondo quanto disposto all'art. 7, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione agli atti di programmazione gestionale e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2, la Giunta approva il Piano annuale del personale, formulata in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai settori e dalle unità organizzative autonome, in relazione agli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.

#### **Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative di vertice.
2. Con l'approvazione degli atti di programmazione gestionale, la Giunta assegna:
  - a) ai settori, quando istituiti, i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento. Il Segretario generale dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali;
  - b) alla struttura unica l'insieme delle figure professionali esistenti.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario Generale, sentiti i responsabili di settore interessati.
4. Le assegnazioni del personale tra le diverse unità operative interne ai settori e alle U.O.A. sono disposte con atto di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione del personale e risorse umane.



6. Per motivate esigenze organizzative del servizio di appartenenza o di esercizio anche associato delle funzioni, la prestazione dell'attività lavorativa può essere svolta in sede differente da quella di iniziale assegnazione, senza che ciò possa dar luogo ad eventuale trattamento di missione, a rimborso spese od incentivazioni, secondo la normativa contrattuale in vigore.
7. Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere sempre prevista la possibile prestazione dell'attività lavorativa in sede anche differente da quella di iniziale assegnazione, dettagliando in maniera inequivoca quanto specificato al comma precedente.

### **Articolo 13 - Posizioni di lavoro**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato, attraverso l'esercizio delle funzioni direttive, ad una posizione di lavoro prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del responsabile del settore o dell'unità organizzativa autonoma di appartenenza competente.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

### **Articolo 14 – Responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente, purché gli sia garantita un'autonomia pari a quella del compito di maggiore responsabilità della sua categoria di inquadramento, è tenuto a svolgere direttamente tutti i compiti, anche strumentali e connessi, che servono per adempiere alle responsabilità assegnate con la sola esclusione, a meno che non rientrino nelle sue mansioni, dei compiti che comportano uno sforzo fisico o rischio di infortuni superiori alla norma.
3. La valutazione della convenienza a che il lavoratore svolga direttamente determinati compiti connessi alle sue responsabilità, compete al suo responsabile che deve motivarla sulla base di evidenti esigenze di economicità nell'organizzazione di lavoro.
4. Per l'esecuzione dei compiti connessi alle sue responsabilità, ma che non sono svolti da lui direttamente, il lavoratore deve comunque garantire che le relative prestazioni vengano fornite correttamente e tempestivamente da chi di dovere.
5. Il lavoratore è tenuto ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare lo svolgimento dei suoi compiti e le proprie prestazioni.
6. Se per evidenti problemi di organizzazione del lavoro risulta impossibile assegnare un adeguato carico di lavoro di compiti inerenti alla medesima mansione, al personale possono essere assegnate anche mansioni eterogenee riconducibili a diversi profili professionali.

### **Articolo 15 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Rignano sull'Arno per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti il precedente rapporto di lavoro, ricavabili da apposita relazione del

responsabile del settore di appartenenza;

c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
5. La ricostituzione del rapporto di lavoro, inserita nella programmazione delle risorse umane, è disposta quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo con atto del responsabile del settore di destinazione ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### **Articolo 16 - Comando**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale, sentito il responsabile del settore di appartenenza ed il dipendente interessato, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Rignano sull'Arno può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### **Articolo 17 –Mobilità in uscita verso altri enti**

1. Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al proprio responsabile al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra amministrazione. L'istanza deve riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'amministrazione di destinazione.
2. Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal responsabile con apposita nota motivata. In tale caso il procedimento si chiude.
3. L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata a mezzo determinazione del responsabile dell'ufficio personale, previo parere favorevole del responsabile del settore di appartenenza del dipendente, e trasmessa al dipendente interessato. L'ufficio personale provvede alle formalità concernenti la cessione del contratto di lavoro.
4. Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi 2 anni dalla presa in servizio presso il Comune di Rignano sull'Arno. E' possibile consentire la mobilità esterna prima del biennio citato qualora ricorrano obiettive esigenze di carattere familiare del dipendente, debitamente documentate, previa valutazione delle stesse a cura del responsabile competente alla manifestazione del nullaosta.

#### **Articolo 17 bis - Criteri e modalità di svolgimento del Telelavoro**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e previa informazione alle OO.SS. il Segretario Generale, sulla base delle proposte dei responsabili dei settori, provvede con proprio provvedimento ad approvare i progetti generali attraverso i quali consentire il ricorso a forme di telelavoro.
2. I progetti redatti dai responsabili dei settori, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informatici, devono contenere: gli obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di telelavoro che

consentano all'Amministrazione la razionalizzazione del lavoro e la realizzazione di economie di gestione, le attività interessate le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto, la verifica della fattibilità le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, le tipologie professionali ed il numero di dipendenti interessati, i tempi e le modalità di realizzazione, i criteri, gli indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, le modifiche organizzative laddove siano necessarie, il dettaglio dei costi e benefici, diretti e indiretti.

3. Nell'ambito dei progetti approvati, l'Amministrazione procederà all'assegnazione alle posizioni di telelavoro dei dipendenti che ne abbiano fatta esplicita richiesta, previa verifica tecnica di fattibilità, e realizzazione di tutti gli interventi necessari, così come previsto dalle seguenti disposizioni normative: L. 191/98 – DPR 70/99 – CCNQ 23/3/2000 – Deliberazione AIPA n. 16/2001 – CCNL 14/9/2000;
4. In caso di richieste superiori al numero di posizioni previste, l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri di scelta:
  - a) Situazioni di disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) Esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
5. E' incompatibile con lo svolgimento del telelavoro la qualifica di Responsabile di Settore
6. I dipendenti interessati saranno tenuti a sottoscrivere la modifica del contratto individuale di lavoro e avranno trattamento economico equivalente a quello dei dipendenti impiegati nella sede ordinaria di lavoro. I dipendenti saranno reintegrati nella sede originaria di servizio trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto.
7. La postazione di telelavoro sarà messa a disposizione, installata e collaudata a cura e spese dell'Amministrazione, che curerà anche la manutenzione, la gestione di sistemi di supporto, i collegamenti telematici necessari e relative spese di attivazione gestione e manutenzione.
8. La verifica dell'adempimento della prestazione sarà effettuata periodicamente dal responsabile del settore di appartenenza sulla base dei parametri stabiliti nell'apposito progetto.
- 9.

#### **Articolo 17 ter -Diritti e obblighi del lavoratore**

1. I lavoratori assegnati al lavoro a distanza (telelavoro) hanno diritto al trattamento economico equivalente e contrattualmente previsto, nonché al riconoscimento degli istituti contrattuali previsti da norme contrattuali decentrate.
2. I lavoratori assegnati al lavoro a distanza saranno soggetti alla stessa quantità oraria globale di prestazione lavorativa prevista per il personale che presta la sua attività nella sede di servizio, seppure nell'autonomia della gestione del tempo e dell'attività lavorativa.
3. Al fine di raccordare la propria attività con il Responsabile della Struttura e con i colleghi di riferimento, i dipendenti dovranno comunque prestare la propria attività lavorativa nelle fasce orarie stabilite dal progetto.
4. Il lavoratore, nel caso in cui la postazione sia ubicata presso la sua abitazione, è tenuto a consentire con le modalità concordate, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché da parte del responsabile della prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro.
5. Al lavoratore la cui postazione di lavoro è ubicata presso la sua abitazione sarà corrisposta una somma anche forfetaria a titolo di rimborso delle spese per consumi energetici e telefonici nonché delle eventuali altre spese connesse alla prestazione lavorativa.
6. L'importo di tale somma sarà determinato nell'ambito del progetto.
7. Al lavoratore destinato in telelavoro sarà garantito l'esercizio dei diritti sindacati e il diritto all'informazione anche attraverso una bacheca sindacale elettronica, nonché dall'utilizzo della posta elettronica.
8. Ai lavoratori assegnati al lavoro a distanza (telelavoro) sarà garantita la partecipazione ai corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione ovvero utili all'acquisizione della professionalità adeguata al ruolo attribuito.

### **Articolo 18 - Organigramma funzionale**

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa, ovvero di ciascun centro di competenza.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
  - a) per i settori, quando istituiti, con delibera di Giunta;
  - b) per le Unità operative autonome con gli atti di conferimento dei relativi incarichi;
  - c) per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'articolo 4 comma 5, con provvedimento del relativo responsabile.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dal Segretario Generale e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco e ai responsabili di settore (laddove istituiti), ovvero di unità operativa autonoma.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti il Segretario Generale, sentita la Conferenza dei responsabili, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.

### **Articolo 19 - Catalogo delle funzioni, dei procedimenti e delle attività**

L'elenco delle funzioni e delle competenze del Comune di Rignano sull'Arno, suddiviso per strutture di massima dimensione, è allegato al presente regolamento.

Sulla base dell'elenco viene redatto il Catalogo delle attività e dei procedimenti, che individua per ciascuna funzione:

i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;

le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;

i riferimenti normativi;

il termine massimo per la conclusione del procedimento;

la struttura o la figura responsabile. Tutte le strutture organizzative apicali sono tenute a tenere aggiornato il Catalogo per le funzioni o i procedimenti di competenza. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione provvede al raccordo delle informazioni pervenute e cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Il Catalogo e i suoi aggiornamenti sono resi disponibili anche sul sito web comunale

### **Articolo 20 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune di Rignano sull'Arno incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. L'ufficio del personale, su proposta obbligatoria della conferenza dei responsabili, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
3. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che

favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti per le ore di effettiva durata del corso. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

### **Articolo 21 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune di Rignano sull'Arno è individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali.
2. In assenza di uno dei componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro soggetto responsabile.

## **CAPO III**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Articolo 22 - Il Segretario Generale**

- 1- Il Segretario Generale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente;
  - c) formula alla Giunta la proposta di sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e delle competenze dei responsabili dei settori, sulla base delle indicazioni dell'Organismo Indipendente di valutazione, e approva le risultanze finali del procedimento di valutazione;
  - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e) stipula i contratti di lavoro individuale del personale incaricato della responsabilità di strutture di massima dimensione e i contratti di incarico del personale assegnato agli uffici di diretta dipendenza degli organi di governo;
  - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 2- Con proprio decreto il Sindaco può conferire le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.

#### **Articolo 23 – Ulteriori funzioni**

1. Il Segretario generale, con eventuale atto di conferimento del Sindaco, svolge le seguenti funzioni:
  - a) assume la responsabilità del procedimento di formazione dei programmi di programmazione gestionale da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità;
  - b) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - c) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai responsabili di settore, gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti

- dotazioni necessarie disponibili;
- d) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - e) esercita l'alta direzione dell'attività dei responsabili di settore e di unità organizzativa autonoma;

## **CAPO IV**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Articolo 24 – Il responsabile di settore**

1. La responsabilità di settore viene assegnata dal Sindaco ad un funzionario incaricato di posizione organizzativa, o qualora sia formalmente istituita la dirigenza, a un dirigente, ovvero ad un funzionario o dirigente assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato, ovvero, sulla base delle specifiche previsioni costitutive, a soggetti appartenenti a forme di gestione associata di servizi e funzioni.
2. L'incarico di responsabile di settore è assegnato per un periodo di due anni ed è rinnovabile.
- 2 bis Gli incarichi di Responsabile di Settore che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio o la vacanza nell'esercizio delle funzioni dirigenziali dell'Ente, con provvedimento del Sindaco, per un periodo massimo di sei mesi al fine di consentire all'Amministrazione entrante di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti
3. Il responsabile di settore:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
  - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) promuove e agevola lo sviluppo nell'ambito del settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente e cura l'attività di reportistica;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al settore;
  - e) relaziona alla struttura competente in materia di affari legali/contenzioso in ordine al fondamento delle controversie relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, adottando, ove ne ricorrano i presupposti, i necessari atti in sede di autotutela;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - g) stipula i contratti di lavoro individuale del personale assegnato alla propria struttura;
  - h) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al settore e adotta gli atti di gestione del personale;
  - i) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi;
  - j) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
  - k) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - l) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del settore;
  - m) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal

proprio settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

4. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di settore o di un responsabile di unità organizzativa autonoma, rispetto a singoli provvedimenti, il Sindaco procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Sindaco attribuisce in via sostitutiva al segretario generale l'adozione dei provvedimenti necessari. Di tale procedura è data comunicazione all'Organismo Indipendente di valutazione.
5. Nell'ambito di ogni processo lavorativo i responsabili dei Settori o delle unità organizzative autonome che svolgono funzioni di supporto assicurano la massima collaborazione alle richieste avanzate dai Settori o dalle unità organizzative autonome responsabili del processo. Il Segretario generale, assicurano l'attuazione di tale collaborazione avvalendosi della Conferenza dei Responsabili.
6. I conflitti di competenza tra Settori e/o unità organizzative autonome sono risolti con decisione del segretario comunale.
7. Nel rispetto del principio di distinzione tra ruoli politici e ruoli burocratici la Giunta, previo parere del segretario comunale, definisce le eventuali questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e dei poteri tra la stessa Giunta e i responsabili di Settore e di Unità organizzative autonome.

#### **Articolo 25 – Il responsabile di Unità organizzativa autonoma**

1. La responsabilità di Unità operativa autonoma viene assegnata dal Sindaco ad un funzionario del Comune di Rignano sull'Arno ovvero ad un funzionario assunto con contratto a tempo determinato ovvero, sulla base delle specifiche previsioni costitutive, a soggetti appartenenti a forme di gestione associata di servizi e funzioni.
2. L'incarico di responsabile di unità organizzativa autonoma è assegnato per un periodo di due anni ed è rinnovabile.
3. Il responsabile di Unità organizzativa autonoma:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
  - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) adotta propri atti di gestione per le materie cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al centro di competenza;
  - d) relaziona alla struttura competente in materia di affari legali/contenzioso in ordine al fondamento delle controversie relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, adottando, ove ne ricorrano i presupposti, i necessari atti in sede di autotutela;
  - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - f) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - g) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza;
  - h) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dall'Unità operativa autonoma ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti.

### **Articolo 26 – Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando una posizione di responsabile di Settore o Unità organizzativa autonoma risulti vacante o vi è assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è affidato, con apposito incarico del sindaco, al segretario comunale o, in caso di assenza, ad altro responsabile di struttura organizzativa.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1 il sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina dell'art. 26 comma 1 e delle norme vigenti.
3. Nei casi di assenza per ferie, permessi, recuperi, malattia, infortunio e comunque per un periodo continuativo non superiore a 30 gg. i responsabili di Settore e di unità organizzativa autonoma possono delegare, con atto scritto e motivato, la sottoscrizione di atti aventi rilevanza esterna a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate, in ogni caso non inferiori alla categoria professionale D, nell'ambito degli uffici ad essi affidati.

### **Articolo 27 - Assegnazione di incarichi di responsabile di settore o di unità organizzativa autonoma**

1. Con esclusione della fattispecie derivante dall'esercizio associato di servizi e funzioni, gli incarichi di responsabile di settore o di unità organizzativa autonoma possono essere conferiti a personale interno inquadrato nella categoria contrattualmente prevista o comandato, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale, quale operatore pubblico o privato.
2. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di settore o di unità organizzativa autonoma o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto:
  - a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
  - b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
  - c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
  - e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
3. Nella fase di definizione degli incarichi il Sindaco tiene anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.
4. In caso di assunzione di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
  - a) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - b) dell'esperienza professionale maturata;
  - c) della peculiarità del rapporto a termine;
  - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
6. In tale evenienza, l'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata dal Segretario Generale.



## **Articolo 27-bis - Copertura di posizioni di Responsabile di Settore con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, i posti di Responsabile di Settore possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla relativa qualifica o categoria professionale: pertanto, possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di categoria "D".
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. La quota massima dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato è fissata dalla legge mentre per quelli ascrivibili alla categoria "D" è pari al 30% dei posti dotazionali ascrivibili alla stessa categoria e, comunque, per almeno una unità di personale..
4. Nel caso in cui si intenda procedere al conferimento di contratti a tempo determinato ai sensi di quanto previsto dall'art 110 del D.Lgs. 267/2000 l'Amministrazione indice procedure comparative per la raccolta dei curricula e l'individuazione del candidato migliore. A tal fine mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale rende conoscibile la tipologia dei posti vacanti che si intendono coprire con contratti a tempo determinato e acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dal regolamento sulle modalità di accesso all'Ente nonché di eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti dall'amministrazione e, in relazione alla posizione da ricoprire, effettua apposito processo comparativo.
5. L'avviso pubblico è approvato con determina del Responsabile del Personale.
6. Il singolo bando deve prevedere anche le metodologie di valutazione per l'individuazione del candidato tra cui possono essere previste:
  - a) valutazione preliminare delle domande e dei curriculum allegati, colloquio motivazionale o su specifici argomenti;
  - b) caratteristiche di ciascun candidato con particolare riferimento alle attitudini e capacità professionali, ai risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e relativa valutazione;
  - c) specifiche competenze organizzative possedute nonché esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o presso amministrazioni pubbliche.
5. La Commissione competente ad effettuare la selezione è nominata dal Responsabile del Personale dietro indicazione dell'Amministrazione Comunale. Questa termina con l'eventuale creazione di una rosa di candidati , senza dar luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito, da sottoporre al Sindaco per la scelta finale del candidato
6. In caso di rinuncia di quest'ultimo è facoltà del Sindaco nominare, nell'ambito di candidati selezionati e dichiarati idonei, un candidato diverso da quello originariamente individuato nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.
7. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale o di categoria "D" di cui al presente articolo, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo incardinando il titolare nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito con personale già dipendente dall'ente. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previa apposita determinazione

sindacale, determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà per l'Amministrazione Comunale di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

9. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo quale motivato riferimento i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico di riferimento e fatto salvo l'eventuale riconoscimento di un'apposita indennità ad personam nei limiti e secondo i criteri recati dall'Articolo 110 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000.
10. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

#### **Articolo 27-ter- Costituzione di rapporti dirigenziali e di funzionariato a tempo determinato extra – dotazionali**

1. Ai sensi dell'Articolo 110 comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali.
2. La quota massima dei posti conferibili sulla base del presente articolo è pari al 5% della dotazione organica dell'Ente.
3. Per le modalità di conferimento dell'incarico, la stipula del contratto, la durata e la definizione del trattamento giuridico – economico si rinvia al precedente art. 27-bis.

#### **Articolo 27-quater - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti dotazionali che extra-dotazionali.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali corrispondenti a quelle previste per il personale appartenente alla categoria "D" caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.
3. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 è costituito mediante selezione pubblica intesa ad accertare la professionalità dei candidati e a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate.
4. La quota massima dei posti di alta specializzazione ascrivibili alla categoria "D" sommati a quelli di cui all'art.27-bis comma 1 è pari al 30% dei posti dotazionali ascrivibili alla stessa categoria.
5. Per la stipula del contratto, la durata e la definizione del trattamento giuridico – economico si

rinvia al precedente art. 27-bis.

### **Articolo 27 – quinquies - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto/staff**

1. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui all'art. 4, comma 5 del presente regolamento, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'Articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano, in quanto compatibili, anche con riguardo alla costituzione di rapporti a tempo determinato, per le medesime finalità, con personale non ascritto o non ascrivibile a qualifica dirigenziale o a posizioni di elevata specializzazione o di funzionariato relativo all'area direttiva.
4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14 comma 2 e 27 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché all'Articolo 90 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000, al personale di cui al precedente comma il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o particolarmente onerosi. Le relative risorse possono essere rinvenute direttamente sulle specifiche allocazioni economiche previste nel bilancio dell'ente.

### **Articolo 28- Delega delle funzioni gestionali**

1. Laddove sussistano le condizioni contrattualmente previste i Responsabili di settore e di unità organizzativa autonoma possono delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza.
2. Il Responsabile formalizza la delega al funzionario con apposita disposizione di servizio nella quale deve indicare:
  - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dipendente delegante non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura.
4. Il funzionario delegante può sempre e in qualsiasi momento disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure già oggetto di delega.

### **Articolo 29 - Revoca degli incarichi di responsabile di settore o di centro di competenza**

1. La revoca degli incarichi di responsabile di settore o di unità organizzativa autonoma e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposta dal Sindaco, su proposta del Segretario generale:
  - a) per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo;
  - b) per mancato raggiungimento degli obiettivi, per inosservanza delle direttive degli organi di governo, per incapacità di gestione del personale, per eccessiva e non giustificabile lentezza nell'espletamento dei compiti, per mancata applicazione dei principi espressi al precedente articolo 2, in relazione alla gravità dei casi previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio;
  - c) su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio, in mancanza delle quali la richiesta non potrà essere accolta.

### **Articolo 30 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori del caso della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile dell'ufficio personale previo parere favorevole del responsabile della struttura di appartenenza ovvero del Sindaco per i responsabili e il segretario generale, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
  - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

## **CAPO V**

### **STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

#### **Articolo 31 – Conferenza dei responsabili**

1. La Conferenza dei responsabili è lo strumento di supporto al Segretario Generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei settori o delle unità organizzative autonome.
2. Esso è composto dal Segretario che lo presiede e dai responsabili di settore.
3. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Presidente
4. La Conferenza dei responsabili è convocata su richiesta di uno o più responsabili e comunque ogni qualvolta, a parere del Presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti. Le determinazioni della Conferenza dei responsabili vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

## **CAPO VI**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 32 – Misurazione e valutazione della performance**

1. Il Comune di Rignano sull'Arno valuta annualmente la performance organizzativa e individuale.

2. La misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dall'Organismo Indipendente della Valutazione, a cui compete la misurazione e valutazione della performance dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
  - b) dai responsabili delle strutture di massima dimensione, a cui compete la misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato.

### **Articolo 33 –Ambiti di misurazione della performance dei responsabili**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili sono collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi assegnati dagli organi di governo;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ente, alla competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - c) agli indicatori di performance relativi alla struttura di diretta responsabilità.
  - d) alla capacità di valutazione del personale assegnato, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
2. Con specifico provvedimento la Giunta comunale approverà la metodologia e i criteri per la valutazione della performance dei responsabili.

### **Articolo 34 –Ambiti di misurazione della performance del personale.**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale sono collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.
2. Con specifico provvedimento la Giunta comunale approverà la metodologia e i criteri per la valutazione della performance individuale del personale.

## **CAPO VII**

### **L'ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI**

#### **Articolo 35 - Criteri generali per l'esercizio associato di funzioni**

1. L'esercizio associato a livello sovracomunale delle funzioni difende e valorizza le prerogative dei sindaci e degli altri organi di governo, quali espressione diretta e indiretta di una funzione di rappresentanza delle comunità locali, che va salvaguardata.
2. Esso è al servizio dei comuni aderenti, non li esautora nella loro funzione di rappresentanza e di decisione politico – programmatica d'intervento sul territorio di competenza.
3. L'esercizio associato di funzioni mira a valorizzare le professionalità esistenti e a costruire modelli di funzionamento compatibili con le eventuali diverse culture organizzative degli enti associati e con le aspettative ed aspirazioni dei dipendenti che vi operano.
4. L'esercizio associato garantisce il presidio di tutte le sedi comunali esistenti come presupposto di base di un corretto ed efficace rapporto con i cittadini e come strumento di valorizzazione positiva della cultura e delle identità locali.
5. L'esercizio associato di funzioni ha come obiettivo non solo la razionalizzazione dei processi amministrativi ed erogativi, ma, prioritariamente, la crescita della capacità di dare risposte certe e tempestive ai bisogni delle comunità amministrare.
6. L'organizzazione delle gestioni associate garantisce l'autonomia, la funzionalità e l'economicità nella gestione degli stessi.

#### **Articolo 36 - Organizzazione delle funzioni associate**

1. La gestione associata è disciplinata dalla convenzione stipulata tra gli Enti partecipanti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

2. La convenzione può prevedere la costituzione di uffici comuni, ovvero l'esercizio per delega delle funzioni e servizi in favore di uno di essi.
3. Nell'ufficio comune opera personale assegnato funzionalmente dagli enti aderenti che mettono a disposizione il personale necessario, avvalendosi indicativamente, e salvo verifica ad attività iniziata, di professionalità interne anche appositamente formate e riqualificate.
4. In caso di funzioni associate delegate, il personale assegnato sarà di norma messo a disposizione dal Comune delegato. In entrambi i casi qualora si renda necessario i comuni aderenti, previa determinazione della Conferenza dei Sindaci, provvedono a comandare o distaccare presso l'Ufficio unità di personale, anche a tempo parziale, per tutta la durata della gestione o per parte di essa. Il rapporto di servizio con il comune individuato quale capofila del personale preposto allo svolgimento delle attività associate, fermo restando il rapporto d'impiego dei medesimi con l'ente di appartenenza, è disciplinato dalla convenzione, come indicato al comma 5.
5. La convenzione individua, altresì, la disciplina regolamentare applicabile per lo svolgimento della funzione o del servizio associati; in assenza, la disciplina regolamentare è adottata dall'ente delegato o presso il quale è costituito l'ufficio comune.
6. Se non altrimenti stabilito da specifiche norme nazionali e regionali, la gestione dell'esercizio associato di funzioni avviene attraverso la costituzione di apposite U.O.A. poste, di norma sotto la direzione di un Responsabile di Settore di uno degli enti aderenti, ovvero di altro dipendente inquadrato nella massima categoria economica di inquadramento, secondo il C.C.N.L. vigente.
7. Il Responsabile dell'U.O.A. assume le competenze previste nel decreto sindacale di nomina, tra le quali deve essere ricompresa la sottoscrizione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, ove previsti quali competenze / attribuzioni dalla relativa convenzione.
8. La convenzione disciplina finalità, competenze, responsabilità e organizzazione del servizio, la struttura organizzativa delle U.O.A. associate, i rapporti finanziari tra gli enti e le modalità di utilizzo delle eventuali forme di incentivazione.
9. La convenzione disciplina, inoltre, le forme e modalità di controllo, la competenza della Conferenza dei Sindaci in merito agli indirizzi programmatici e gli obiettivi comuni da perseguire; alle direttive all'ente delegato; alla verifica della rispondenza dell'azione attuata ai programmi delle rispettive Amministrazioni; alla verifica e controllo sull'andamento della gestione associata, al fine di verificarne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità.
10. La Conferenza dei Sindaci presenta ogni anno ai Consigli Comunali una relazione sui risultati raggiunti dalle gestioni associate attivate nel livello ottimale e sugli obiettivi previsti per l'anno successivo.

## **CAPO VIII**

### **ATTI E PROCEDURE**

#### **Articolo 37 - Tipologia degli atti**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti, direttive e ordinanze);
  - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);
  - d) dal segretario generale (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - e) dal responsabile di settore o di unità operativa autonoma (determinazioni, disposizioni di servizio, atti di gestione organizzativa e ordinanze).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale, sulla base delle direttive del Sindaco, con apposito ordine di servizio.

### **Articolo 38 - Il Decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa competente.

### **Articolo 39 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati negli atti di programmazione gestionale o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, il segretario generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il segretario generale secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### **Articolo 40 - La determinazione**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i responsabili di settore, i responsabili delle unità operative autonome, il segretario generale in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - b) con l'apposizione del visto da parte del responsabile dell'ufficio finanziario la determinazione diventa esecutiva;
  - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di segreteria generale.

### **Articolo 41 – La disposizione di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale e i responsabili di settore e unità operative autonome adottano proprie disposizioni di servizio.
2. Le disposizioni di servizio sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) la disposizione di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
  - b) la disposizione di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni struttura organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia della disposizione di servizio è inviata alle strutture interessate.

### **Articolo 42 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie/ riposi, orario ordinario e straordinario/ turni di

- lavoro e relativa distribuzione/ permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 43 - Assessori delegati**

1. Le previsioni di competenze che il presente regolamento assegna in capo al Sindaco sono, nei limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

#### **Articolo 44 - Abrogazioni e norme in contrasto**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento



