

# **COMUNE DI PORDENONE**

## **Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Testo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 12 maggio 2003, esecutiva il 24 maggio 2003 e successivamente modificato ed integrato:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 444/2004 del 29 novembre 2004;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 216/2006 del 19 giugno 2006;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 416/2009 del 21 dicembre 2009, pubblicata dal 23/12/2009 al 06/01/2010).

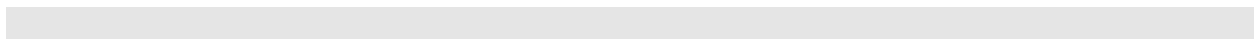
Il regolamento pertanto con le modifiche ed integrazioni di cui sopra è entrato in vigore il 7 gennaio 2010.

*Nota: il presente regolamento è stato oggetto d'integrazione con la regolamentazione relativa a "Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei al Comune" con deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 10 novembre 2008 pubblicata dal 12/11/2008 al 26/11/2008.*

# INDICE

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA .....	4
ARTICOLO 2 - LE FONTI .....	4
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	4
ARTICOLO 4 - CRITERI INFORMATIVI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	4
ARTICOLO 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	5
<b>CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....</b>	<b>6</b>
ARTICOLO 6 - ARTICOLAZIONE E ASSETTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	6
ARTICOLO 7 - SETTORI.....	7
ARTICOLO 8 - SERVIZI .....	7
ARTICOLO 9 - UNITÀ OPERATIVE COMPLESSE CON POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	8
ARTICOLO 10 - UNITÀ OPERATIVE SEMPLICI INTERNE AI SERVIZI .....	8
ARTICOLO 11 - UNITÀ DI PROGETTO .....	8
ARTICOLO 12 - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE.....	9
ARTICOLO 13 - ELENCO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI .....	9
<b>CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 14 - DOTAZIONE ORGANICA .....	10
ARTICOLO 15 - SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI.....	10
ARTICOLO 16 - MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE .....	10
ARTICOLO 17 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E MOBILITÀ INTERNA.....	11
ARTICOLO 18 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	11
ARTICOLO 19 - PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE.....	12
ARTICOLO 20 - PIANO ANNUALE DEL PERSONALE .....	12
ARTICOLO 21 - GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO .....	13
ARTICOLO 22 - RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	13
ARTICOLO 23 - ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI.....	14
ARTICOLO 24 - COMANDI.....	14
ARTICOLO 25 - MOBILITÀ TRA PUBBLICO E PRIVATO.....	14
ARTICOLO 26 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE .....	15
ARTICOLO 27 - UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	16
<b>CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....</b>	<b>17</b>
ARTICOLO 28 - CRITERI GENERALI .....	17
ARTICOLO 29 - SORVEGLIANZA SANITARIA.....	17
ARTICOLO 30 - INIDONEITÀ ALLA MANSIONE .....	17
<b>CAPO V - IL SEGRETARIO GENERALE .....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 31 - IL SEGRETARIO GENERALE .....	19
ARTICOLO 32 - IL VICESEGRETARIO GENERALE .....	19
<b>CAPO VI - FUNZIONI DI DIREZIONE.....</b>	<b>20</b>
ARTICOLO 33 - FUNZIONE DI DIREZIONE GENERALE.....	20
ARTICOLO 34 - IL DIRETTORE GENERALE .....	20
ARTICOLO 35 - IL DIRIGENTE DI SETTORE .....	21
ARTICOLO 36 - IL DIRIGENTE DI SERVIZIO .....	23
ARTICOLO 37 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	24
ARTICOLO 38 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI .....	25
ARTICOLO 38 BIS – ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE .....	25
ARTICOLO 39 - CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE DI DIRITTO PUBBLICO PER INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....	26
ARTICOLO 40 - CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE DI DIRITTO PRIVATO .....	28
ARTICOLO 41 - NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	28

ARTICOLO 42 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	29
ARTICOLO 43 - ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DI INCARICHI CORRISPONDENTI. RECESSO DAL RAPPORTO DI LAVORO. ....	29
ARTICOLO 44 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	30
<b>CAPO VII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....</b>	<b>31</b>
ARTICOLO 45 - COORDINAMENTO DEL DIRETTORE GENERALE.....	31
<b>CAPO VIII - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>32</b>
ARTICOLO 46 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	32
ARTICOLO 47 - IL DECRETO SINDACALE .....	32
ARTICOLO 48 - LA DIRETTIVA .....	32
ARTICOLO 49 - LA DETERMINAZIONE.....	33
ARTICOLO 50 - L'ORDINE DI SERVIZIO.....	33
ARTICOLO 51 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA .....	33
<b>CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>35</b>
ARTICOLO 52 - NORME IN CONTRASTO .....	35



## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Pordenone, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Pordenone è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### **Articolo 2 - Le fonti**

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Pordenone sono informati ai principi definiti:
  - a) dalle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
  - b) dallo Statuto del Comune di Pordenone;
  - c) dai criteri deliberati dal Consiglio Comunale.

### **Articolo 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a) l'assetto organizzativo del Comune di Pordenone;
  - b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
  - c) i sistemi di coordinamento;
  - d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
  - e) le linee procedurali di gestione delle risorse umane.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Pordenone. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### **Articolo 4 - Criteri informativi del modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo del Comune di Pordenone si fonda sui seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali;
  - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai Dirigenti;

- c) 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; semplificazione procedimentale, unicità di direzione e coerenza organizzativa;
- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo della progettualità, della produttività quantitativa e qualitativa e della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
- f) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione e controllo, anche allo scopo del contenimento, della spesa del personale.

### **Articolo 5 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici campi di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. Il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale sono condizione per la crescita della professionalità, dell'esperienza e dello sviluppo dell'organizzazione.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali è garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione del lavoro.
6. L'Amministrazione indirizza il proprio operato nei rapporti con il personale dipendente in maniera da eliminare disparità fra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale. A tal fine evita modalità organizzative che siano pregiudizievoli nei confronti delle lavoratrici, promuove l'inserimento delle donne nelle attività e nei punti di lavoro in cui non siano adeguatamente rappresentate, adotta modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle donne ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

### Articolo 6 - Articolazione e assetto della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
  - a) settori;
  - b) servizi;
  - c) unità operative complesse con posizioni organizzative;
  - d) unità operative semplici interne ai servizi;
  - e) unità di progetto.
2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione dei settori e dei servizi e delle unità operative complesse con posizioni organizzative.
3. Possono essere costituiti, con decreto del Sindaco, Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo assegnate dalla legge agli organi di indirizzo politico, nonché in funzione di supporto per le relazioni di collegamento con i cittadini e con organi di rappresentanza politica, sociale ed economica, ferme restando le competenze delle strutture operative deputate a svolgere i compiti assegnati dal Regolamento. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
4. Agli uffici di cui al comma 3 sono assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a tempo determinato in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali oltre che 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.
5. Nel rispetto della normativa vigente, al personale non dirigenziale assegnato agli uffici di diretta collaborazione di cui ai commi precedenti, a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati eccedenti quelli stabiliti in via ordinaria, la Giunta, con provvedimento motivato, può sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento che comprenda, tra l'altro, anche i compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, gravante sui fondi ordinari di bilancio.
6. Il Comune di Pordenone è dotato di una Avvocatura Civica, con struttura organizzativa inserita nell'assetto dell'Ente. All'Avvocatura Civica è attribuita la cura della tutela legale, giudiziale e stragiudiziale, dei diritti e degli interessi del Comune, oltre che le consultazioni legali richieste dagli organi e dai responsabili delle strutture dell'Ente. Le modalità di esercizio delle funzioni dell'Avvocatura Civica sono definite da apposito atto.

## **Articolo 7 - Settori**

1. I Settori sono le strutture funzionali che realizzano l'unità tra le scelte politico-amministrative degli organi di governo, la programmazione direzionale effettuata dal Direttore Generale (se nominato) e l'attività gestionale mediante:
  - a) il supporto al Direttore Generale per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti programmi attuativi;
  - b) la supervisione e il coordinamento dell'attività e la verifica dei risultati di gestione delle strutture interne, da attuarsi sulla base degli indirizzi del Direttore Generale;
  - c) l'esercizio di attività e funzioni riservate alla loro competenza dal regolamento, dalla delibera di Giunta istitutiva o affidate dal Sindaco o dal Direttore Generale, anche attraverso l'istituto della delega.
2. I Settori dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di governo e dal Direttore Generale. Dispongono inoltre delle competenze amministrative e tecniche e degli strumenti gestionali necessari al raggiungimento dei risultati, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessiva.
3. I Settori sono individuati sulla base delle grandi aree di intervento in cui si esplica l'azione politico-amministrativa del Comune.
4. I Settori possono articolarsi in servizi e unità operative complesse con posizioni organizzative.

## **Articolo 8 - Servizi**

1. I servizi sono le strutture operative di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo o assegnati dal Direttore Generale o dal Dirigente di Settore, secondo le rispettive competenze;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. Il Servizio può articolarsi in unità operative semplici.
3. Possono essere istituite strutture organizzative, anche con posizioni dirigenziali, di supporto ed afferenti alle competenze del Segretario Generale e/o del Direttore Generale.

## **Articolo 9 - Unità operative complesse con posizioni organizzative**

1. Le unità operative complesse con posizioni organizzative sono strutture che presentano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni, e richiedono:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

## **Articolo 10 - Unità operative semplici interne ai servizi**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate unità operative semplici interne ai servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Le unità operative semplici interne ai servizi vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

## **Articolo 11 - Unità di progetto**

1. Al fine di adempiere a 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 operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a) per ordine di servizio del Dirigente del Servizio interessato, quando il progetto interessa un solo Servizio;
  - b) per ordine di servizio del Dirigente di Settore, sentiti i responsabili interessati, quando il progetto interessa due o più servizi o unità operative complesse con posizioni organizzative dello stesso Settore;
  - c) con ordine di servizio del Direttore Generale, quando il progetto interessa più Settori.
3. Con gli ordini di servizio di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;

- e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
- f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

### **Articolo 12 - Organigramma funzionale**

1. L'organigramma funzionale, nell'ambito delle competenze generali previste dalla macrostruttura, identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa di cui all'articolo 6, comma 1.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma funzionale sono effettuati:
  - a) per i Settori, con provvedimento del Direttore Generale;
  - b) per i Servizi interni e per le unità operative complesse con posizioni organizzative, con ordine di servizio del Dirigente di Settore competente;
  - c) per le unità organizzative semplici interne ai servizi, con ordine di servizio del Dirigente di Servizio o dell'incaricato di posizione organizzativa.
3. L'organigramma funzionale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane e trasmesso, in aggiornamento, al Direttore Generale, ai Dirigenti di Settore, ai Dirigenti di Servizio e agli incaricati di posizioni organizzative.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, di portata tale da non poter essere recepite con la sola modificazione dell'organigramma funzionale, il Direttore Generale, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della macrostruttura organizzativa.

### **Articolo 13 - Elenco delle attività e dei prodotti**

1. L'elenco delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. La struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane cura la formazione e l'aggiornamento dell'elenco.

### **Articolo 14 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di lavoro previsti, classificati in base alle categorie di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale.

### **Articolo 15 - 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, i loro requisiti di accesso dall'esterno e gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale, sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. II sistema dei profili professionali è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane.

### **Articolo 16 - 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 a coadiuvare il dipendente ad inserirsi 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 mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, qualora sussista nell'Ente la disponibilità del posto, secondo i criteri e le procedure previste dal comma 5 lettera b).
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, la struttura competente in materia di gestione delle risorse umane 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 della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane:
  - a) d'ufficio o su richiesta delle direzioni nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### **Articolo 17 - 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 apicali di cui all'articolo 6, comma 2.
2. Il quadro di assegnazione viene annualmente disposto dal Direttore Generale, in applicazione del Piano esecutivo di gestione.
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:
  - a) del Dirigente di Settore, se i servizi o le unità operative complesse con posizioni organizzative interessati rientrano nello stesso Settore;
  - b) del Direttore Generale, se le strutture organizzative interessate appartengono a Settori differenti.
4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di gestione delle risorse umane.

### **Articolo 18 - 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 del Direttore Generale, la Giunta approva il Piano triennale del personale, predisposto dalla struttura competente in materia di gestione delle risorse umane, 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 al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, la Giunta comunale approva il Piano annuale del personale, predisposto dalla struttura competente in materia di gestione delle risorse umane sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Settori, in relazione agli obiettivi rispettivamente assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'ente.
4. La Giunta comunale approva altresì il programma annuale delle assunzioni di personale a tempo determinato, predisposto dalla struttura competente in materia di ge-

stione delle risorse umane sulla base delle esigenze manifestate dai Settori, in relazione ad attività di carattere temporaneo e straordinario comunque programmabili.

### **Articolo 19 - Piano triennale del personale**

1. Il Piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'ente per il triennio di riferimento.
2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno dell'ente. Esso si configura, inoltre, come atto prope-deutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

### **Articolo 20 - Piano annuale del personale**

1. Il Piano annuale del personale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno di vigenza, nell'ambito del Piano triennale del personale. Esso è approvato con le modalità previste dal precedente articolo 18 comma 3.
2. Il Piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, tenuto conto delle variazioni dovute alle cessazioni programmate, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi delle diverse strutture organizzative nell'anno precedente, in relazione agli obiettivi del Piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dalla Giunta.
3. La valutazione di cui al comma 2 è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale messe a punto dalla struttura competente in materia di gestione delle risorse umane.
4. Il Piano annuale del personale comprende il piano di programmazione degli organici e il programma delle assunzioni.
5. Il piano di programmazione degli organici indica l'organico dell'Ente previsto al 1° gennaio dell'anno di riferimento e l'organico atteso al 31 dicembre. Esso si compone dell'elenco numerico del personale suddiviso per categorie e profili.
6. Il programma delle assunzioni indica l'elenco dei posti che si intendono ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera, o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente.
7. Le attività di pianificazione del personale, in particolare quando prevedono un cambio di profilo professionale, sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative; di esse si terrà conto in sede di predisposizione del piano annuale di formazione ai sensi del successivo articolo 25.

## **Articolo 21 - Gestione dei rapporti di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Pordenone sono disciplinati, a norma di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, nonché dalle disposizioni di legge e regolamentari.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo regionale di lavoro.
4. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. Il Direttore generale definisce, con specifiche direttive, le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.
6. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei piani operativi, il responsabile di struttura organizzativa può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. 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 di struttura organizzativa.

## **Articolo 22 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
  - c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati;
  - d) la valutazione della prestazione effettuata nel periodo di precedente Servizio presso l'Ente.
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. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, previa disponibilità del posto, con

provvedimento della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

### **Articolo 23 - Attribuzione di mansioni superiori**

1. Il responsabile della struttura organizzativa interessata, previo nulla osta del Direttore Generale, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la necessaria copertura finanziaria.

### **Articolo 24 - Comandi**

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 il consenso dell'interessato, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane, 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, ed 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 Pordenone 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 25 - Mobilità tra pubblico e privato**

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 i dirigenti possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.
2. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta.
3. E' sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, ai sensi della legge 7 febbraio 1979 n. 29, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione. Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato salvo che l'ordinamento dell'amministrazione di destinazione non disponga altrimenti.
4. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1 non può su-

perare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

5. L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte del personale di cui al comma 1 non può comunque essere disposta se:
  - a) Il personale, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso una impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
  - b) il personale intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocimento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
6. Il dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate alla lettera a) del comma 5.
7. Sulla base di appositi protocolli d'intesa tra le parti, le amministrazioni possono disporre, per singoli progetti d'interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, da porre a carico delle imprese destinatarie.
8. Il servizio prestato dai dipendenti durante il periodo di assegnazione temporanea di cui al comma 7 costituisce titolo valutabile ai fini della progressione di carriera.

## **Articolo 26 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri.
2. Il Direttore Generale emana la direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei Dirigenti, determinando anche gli obiettivi formativi.
3. Il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva del Direttore Generale) 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 e delle unità di progetto;
  - 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;
4. In relazione alle azioni propositive 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 gestione delle risorse umane cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso le sedi comunali.
  5. La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria. 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.

#### **Articolo 27 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Il responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. In assenza del suddetto responsabile, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare, il Direttore Generale dispone con proprio ordine di servizio la sua temporanea sostituzione con altro Dirigente.

## **CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **Articolo 28 - Criteri generali**

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti dei Settori.

### **Articolo 29 - Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro sono previsti accertamenti sanitari:
  - a) per tutto il personale in fase di assunzione (compresi i procedimenti di mobilità esterna) e di ricostituzione del rapporto di lavoro;
  - b) per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale secondo quanto previsto dal presente regolamento;
  - c) su richiesta del dipendente stesso.

### **Articolo 30 - Inidoneità alla mansione**

1. La struttura competente in materia di gestione delle risorse umane attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo alla mansione può essere adibito ad altre mansioni dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. Nel caso in cui ciò non sia possibile, la struttura competente in materia di gestione delle risorse umane propone al soggetto competente il trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa. In entrambi i casi, ai sensi del comma 4 dell'art. 21 del CCNL del 6.7.1995, così come sostituito dall'art. 41 del contratto collettivo regionale dei dipendenti degli enti locali, ciò avviene all'interno della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo ascritto a categoria inferiore, sempre previa verifica di idoneità alle nuove mansioni; la mobilità interna al Settore di appartenenza o ad altro Settore può comportare il cambio di profilo professionale.

3. Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma 2, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
4. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea; in tal caso, è compito del responsabile della struttura organizzativa di assegnazione attribuire al dipendente mansioni compatibili con lo stato di salute del dipendente, adeguatamente certificato. Nel caso di ricollocazione temporanea, deve sempre essere indicato un termine, allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.
5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

## **CAPO V - IL SEGRETARIO GENERALE**

### **Articolo 31 - Il Segretario generale**

1. Il Segretario Generale, esercita le attribuzioni di legge, 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 e del Direttore Generale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
  - c) quando non sia istituita la funzione di Direzione generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

### **Articolo 32 - Il Vicesegretario generale**

1. Il Vicesegretario coadiuva e sostituisce il Segretario Generale a tutti gli effetti nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Segretario Generale può delegare al Vicesegretario l'esercizio di proprie funzioni.
3. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto la funzione di Vicesegretario generale. L'incarico può essere revocato nei casi previsti dall'art. 42.
4. Il Vicesegretario è scelto tra i Dirigenti del Comune in possesso del titolo di studio necessario all'accesso per la carriera dei Segretari comunali.

## CAPO VI - FUNZIONI DI DIREZIONE

### Articolo 33 - Funzione di Direzione generale

1. La funzione di Direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione generale, se istituita, può venire assegnata:
  - a) con decreto sindacale al Segretario generale;
  - b) con decreto sindacale, previa deliberazione di Giunta, ad un Direttore Generale assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2, il decreto sindacale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direzione generale e il Segretario Generale.
4. Quando il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, la durata complessiva di questo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. Il Direttore Generale è scelto sulla base di *curriculum* che comprovi adeguate esperienze nell'ambito dei settori pubblici o privati.
5. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

### Articolo 34 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale:
  - a) sovrintende all'attività dell'Ente 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;
  - b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, curando direttamente la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - c) coordina i sistemi di programmazione e controllo;
  - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco, relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai Dirigenti di Settore, ai Dirigenti di Servizio, 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 risorse necessarie;

- f) 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;
  - g) espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti gli altri Dirigenti dell'Ente, che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso;
  - h) esercita la direzione dell'attività dei Dirigenti di Settore e dei Dirigenti di Servizio, anche attraverso la proposta al Sindaco di nomina di un commissario *ad acta*, in caso di necessità e urgenza, ovvero d'inerzia o inadempienza, e propone l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, delle misure previste dagli articoli 42 e 43;
  - i) propone al Sindaco le misure da adottare a carico dei Dirigenti per responsabilità di risultato, fermo restando le competenze del Nucleo di Valutazione;
  - j) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - k) può delegare proprie funzioni ai Dirigenti di Settore;
  - l) mantiene, supervisiona e coordina i rapporti dell'Ente in materia di gestione verso le aziende speciali, società partecipate, controllate o collegate, istituzioni, al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività;
  - m) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.
2. Il Direttore Generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda o lo ritenga opportuno.
  3. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore Generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione al Segretario Generale, ovvero al Vicesegretario o ad un Dirigente.

### **Articolo 35 - Il Dirigente di Settore**

1. La responsabilità di Dirigente di Settore viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ad uno dei Dirigenti dell'Ente a tempo indeterminato ovvero ad un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'articolo 39 o all'articolo 40.
2. L'incarico di responsabilità di Dirigente di Settore è assegnato per un periodo non inferiore ad un anno, salvo i casi di specificità da motivare espressamente nell'atto di incarico, è rinnovabile e non può eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica. Alla scadenza del mandato del Sindaco, è comunque prorogato fino all'affidamento del nuovo incarico.
3. Il Dirigente di Settore, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore Generale, risponde della realizzazione degli obiettivi assegnati al Settore cui è preposto. Coordina l'attività dei Dirigenti di Servizio e degli incaricati di

posizioni organizzative, al fine di garantire un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate.

4. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui è responsabile, esercita le proprie funzioni con ampia autonomia, e risponde - nei limiti previsti dalla vigente normativa - esclusivamente al Sindaco, all'Assessore delegato ed al Direttore Generale, o, in sua assenza, al Segretario Generale.
5. In particolare al Dirigente spetta:
  - a) collaborare con gli organi di governo e con il Direttore Generale nell'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;
  - b) assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività delle strutture organizzative di propria competenza;
  - c) coadiuvare il Direttore Generale nella proposta di articolazione interna del proprio Settore;
  - d) proporre l'assegnazione ai Dirigenti presenti all'interno del Settore degli obiettivi strategici di attuazione delle politiche di governo e quelli di innovazione gestionale;
  - e) coordinare l'azione dei Dirigenti presenti all'interno del Settore, con idonei strumenti atti a verificare e valutare i risultati della loro attività, e partecipare al procedimento di valutazione dell'attività dei Dirigenti affidati al Settore;
  - f) provvedere, in collaborazione con i Dirigenti di Servizio, alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane, alla gestione della mobilità interna del personale, alla proposizione delle opportune iniziative formative, coordinando anche l'attività di valutazione delle prestazioni del personale propria dei Dirigenti di Servizio, all'assegnazione del trattamento economico accessorio e l'adozione delle misure di disciplina, nell'ambito dei criteri e delle modalità definiti dalla struttura competente in materia di gestione delle risorse umane sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento;
  - g) gestire, di concerto con la struttura competente in materia di gestione delle risorse umane, le relazioni sindacali relativamente alle materie di pertinenza;
  - h) esercitare, per le competenze direttamente afferenti alla sua responsabilità, i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto, quelli di acquisizione delle entrate; proporre l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Dirigenti dei servizi appartenenti al Settore, in relazione alle competenze loro attribuite;
  - i) individuare, all'interno della struttura organizzativa di cui è preposto, il Dirigente che in caso di assenza o impedimento eserciti le funzioni vicarie;
  - j) prendere visione preventiva delle proposte di deliberazione e delle istruttorie predisposte dai Dirigenti presenti all'interno del Settore;
  - k) individuare gli atti, le attività ed i procedimenti di particolare rilevanza e complessità, di cui si riserva la responsabilità diretta;
  - l) implementare ed utilizzare, nella sua attività, gli strumenti di monitoraggio previsti

dalla legge (controllo di gestione, contabilità analitica, stati di avanzamento).

### **Articolo 36 - Il Dirigente di Servizio**

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ad uno dei Dirigenti a tempo indeterminato ovvero ad un Dirigente assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'articolo 39 o all'articolo 40.
2. L'incarico di responsabilità di Servizio è assegnato per un periodo non inferiore ad un anno, salvo i casi di specificità da motivare espressamente nell'atto di incarico; è rinnovabile e non può eccedere la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica. Alla scadenza del mandato del Sindaco, è comunque prorogato fino all'affidamento del nuovo incarico.
3. Il Dirigente di Servizio:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, elaborando proposte conseguenti;
  - b) collabora attivamente con il Dirigente di Settore o con il Direttore Generale all'elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta o dal Dirigente di Settore nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di Servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta o dal Dirigente di Settore, ovvero le direttive impartite dai soggetti rispettivamente competenti;
  - 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) determina l'articolazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dei criteri generali di indirizzo fissati dalla struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane;
  - g) dispone, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Servizio;
  - h) determina l'eventuale istituzione di unità operative interne al Servizio e nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato al Servizio appartenente alle categorie contrattualmente previste, e assegna la responsabilità dei procedimenti;
  - i) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione di competenza;

- j) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori subordinati;
  - k) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - l) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - m) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari, così come previsto al precedente punto h);
  - n) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del proprio Servizio;
  - o) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, dei quali si sia riservata la responsabilità, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento;
  - p) implementa ed utilizza, nella sua attività, gli strumenti di monitoraggio previsti dalla legge (controllo di gestione, contabilità analitica, stati di avanzamento);
4. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Dirigente di Servizio rispetto a singoli provvedimenti, il Dirigente di Settore, sentito il Direttore Generale, procede a diffida scritta, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, esercita poteri sostitutivi, anche assumendo direttamente i provvedimenti che si rendesse necessario adottare, ed avvalendosi, per l'istruttoria, delle strutture competenti e propone l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, delle misure previste dagli articoli 42 e 43.
  5. Il Dirigente di Settore avoca a sé o assegna ad altro Dirigente, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Dirigente di Servizio.

### **Articolo 37 - Sostituzione temporanea del responsabile di struttura organizzativa**

1. In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 90 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro Dirigente o funzionario incaricato di posizione organizzativa di appartenenza della stessa, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del responsabile della struttura interessata.
2. Nel caso in cui tale procedura non fosse utilizzabile, l'assunzione temporanea delle funzioni di direzione viene stabilita:
  - a) per i Settori e le unità operative complesse con posizioni organizzative di competenza, con ordine di servizio del Direttore Generale, il quale può disporre anche propria azione di surroga;

- b) per i Servizi interni e le unità operative complesse con posizioni organizzative di competenza, con ordine di servizio del Dirigente di Settore.
3. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più Dirigenti o funzionari.
  4. In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento del responsabile di struttura organizzativa, all'incaricato a scavalco della funzione di direzione viene riconosciuto un compenso a titolo di retribuzione di posizione, nella misura stabilita dalla specifica regolamentazione definita a livello di Ente, con le procedure previste dalla normativa contrattuale vigente.

### **Articolo 38 - Assegnazione di incarichi dirigenziali**

1. La struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane aggiorna l'elenco dei Dirigenti dell'Ente, contenente gli elementi descrittivi delle esperienze professionali e formative utili per il conferimento dei relativi incarichi.
2. Il conferimento di ciascun incarico di funzioni dirigenziali, o il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, viene effettuato, su proposta del Direttore Generale, con decreto del Sindaco tenendo conto di quanto previsto dal contratto collettivo regionale per il personale dell'area dirigenziale:
3. Nella fase di definizione degli incarichi il Sindaco tiene anche in considerazione l'opportunità di rotazione degli incarichi, al fine di favorire l'acquisizione di nuovi livelli di competenze.
4. Ai Dirigenti possono essere attribuiti incarichi di alta specializzazione, di collaborazione e consulenza, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca, o altri eventuali incarichi comunque non necessariamente caratterizzati da responsabilità di direzione di struttura. Nell'esercizio di tali incarichi, operano all'interno delle strutture organizzative, dal cui responsabile dipendono, ed hanno autonomia e responsabilità nella gestione delle risorse eventualmente affidate. Rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte.

### **Articolo 38 bis – Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 39 in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico per esami, con posti previsti in dotazione organica e determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale, cui possono rispettivamente partecipare i candidati in possesso di Laurea Specialistica di cui al D.M. n. 509 del 1999 ovvero della Laurea prevista dal previgente ordinamento universitario, nonché di un'esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
  - a) esperienza di servizio di almeno cinque anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione svolta nella categoria apicale della carriera direttiva o nelle qualifiche funzionali in essa accorpate per effetto di contratti

- collettivi. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Amministrazioni pubbliche, per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - d) esperienza di servizio di almeno quattro anni continuativi presso enti od organismi internazionali in funzioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - e) esperienza di servizio di almeno 5 anni maturata in aziende private, con inquadramento nella qualifica di dirigente, o di quadro o comunque immediatamente inferiore a quella di dirigente;
  - f) aver maturato un'esperienza di almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale, correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'Albo professionale ove necessaria;
  - g) per il raggiungimento del periodo lavorativo di 5 anni di cui ai punti a), c), e), f), possono essere cumulate le anzianità di servizio e/o l'esperienza professionale maturate parzialmente nelle diverse casistiche sopra esposte;
2. Per i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto cinque anni di servizio nella Pubblica Amministrazione, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è previsto il diploma di laurea, è richiesto, in alternativa ai titoli di studio indicati al punto precedente, il diploma di laurea di primo livello di cui al D.M. 4 agosto 2000.
  3. Ai fini dell'accesso, il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale rispetto al servizio a tempo pieno.
  4. La Giunta comunale, in fase di programmazione di fabbisogno di personale di cui al precedente comma 1, può stabilire una riserva in misura percentuale non inferiore al 20% e non superiore al 50% dei posti messi a concorso, a favore del personale interno in servizio a tempo indeterminato nella categoria apicale della carriera direttiva o nelle qualifiche funzionali in essa accorpate per effetto di contratti collettivi, in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi del presente articolo. La percentuale di riserva è applicata sul numero totale dei posti dirigenziali messi a concorso nel triennio di vigenza del programma di fabbisogno del personale, al momento di indizione del bando.

### **Articolo 39 - Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico per incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**

1. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco, in conformità a quanto previsto dallo Statuto comunale, anche con contratti a tempo determinato, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire secondo l'ordinamento dei profili professionali del Comune, o che abbiano conseguito una

particolare specializzazione professionale culturale e scientifica secondo quanto stabilito dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

2. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono, altresì, essere conferiti dal Sindaco con contratti a tempo determinato per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti, al di fuori della dotazione organica ed entro il limite del 5% del totale della dotazione organica dei dirigenti, ivi compresi il Segretario Generale e il Direttore Generale, e dell'area direttiva, a coloro che abbiano i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire secondo l'ordinamento dei profili professionali del Comune, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica secondo quanto stabilito dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
  3. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
  4. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai contratti collettivi regionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
  5. Il conferimento di detti incarichi è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
  6. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di Dirigente o di esperto di alta specializzazione 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.
  7. I contratti di lavoro a termine di diritto pubblico per incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno e fuori della dotazione organica, possono essere conferiti, oltre al personale in possesso dei requisiti di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 38 bis, anche a dipendenti in servizio a tempo indeterminato in questa o in altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001, in possesso del diploma di scuola media superiore e di una particolare specializzazione professionale maturata in funzioni dirigenziali per almeno 5 anni, oppure maturata nella categoria apicale della carriera direttiva o in qualifiche funzionali in essa accorpate per effetto di Contratti Collettivi di lavoro, per almeno 10 anni, con aggiunta, in questo ultimo caso, di un'accertata competenza correlata all'incarico da ricoprire;
- Il predetto personale, durante il periodo dell'incarico, è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio."

## **Articolo 40 - Contratti di lavoro a termine di diritto privato**

1. Le posizioni di lavoro di cui all'art. 62 dello Statuto, possono essere ricoperte a tempo determinato, tramite contratto di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.
2. La durata del contratto è concordata tra le parti e non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilita nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato, sulla base dei seguenti parametri:
  - a) riferimento al trattamento economico dei dirigenti previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - b) esperienza professionale maturata;
  - c) peculiarità del rapporto a termine;
  - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
4. L'affidamento di funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum effettuata dalla Direzione Generale.
5. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova.
7. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
8. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al dirigente.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
10. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di Dirigente o di esperto di alta specializzazione 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.

## **Articolo 41 - Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione per la verifica dei risultati dell'attività dei Dirigenti, lo svolgimento di tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Nucleo di valutazione è nominato con decreto del Sindaco.
3. La composizione del Nucleo, il compenso e le modalità di funzionamento sono definite da apposito atto.
4. L'Ente adotta preventivamente i criteri generali che ispirano l'attività di valutazione.

### **Articolo 42 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente possono essere disposti dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali e di legge vigenti per il personale dirigenziale degli enti locali della regione Friuli Venezia Giulia.

### **Articolo 43 - Esclusione dal conferimento di incarichi corrispondenti. Recesso dal rapporto di lavoro.**

1. Nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dal soggetto competente ovvero di ripetuta valutazione negativa, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può escludere il Dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.
2. Nei casi di maggiore gravità, il Sindaco può adottare l'atto di recesso dal contratto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e del Contratto collettivo regionale di lavoro.
3. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, è assicurato il contraddittorio con il Dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
4. Il Direttore Generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.
5. Il Dirigente interessato è sentito dal Direttore Generale a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al Dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora il Dirigente convocato non si presenti, trascorsi quindici giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
7. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, ricevuto il relativo rapporto istruttorio dal Direttore Generale, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa è inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro sessanta giorni; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri effettivi e tre supplenti: un esperto esterno nel

campo amministrativo e/o gestionale nominato dalla Amministrazione Comunale, che lo presiede, e due Dirigenti dell'Ente, di cui uno nominato dall'Amministrazione ed uno designato dai Dirigenti stessi. Il Comitato dura in carica tre anni.

- 8 Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il Dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
- 9 Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del conforme provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.

#### **Articolo 44 - Posizioni organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria contrattualmente prevista possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendo la responsabilità diretta di prodotto e di risultato e dell'adozione di provvedimenti finali con effetti esterni, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro.
2. Ai dipendenti assegnati alle posizioni organizzative possono essere delegate dal Dirigente della struttura funzioni proprie.
3. La definizione e il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente responsabile della struttura organizzativa cui la posizione di lavoro afferisce, sulla base dei criteri e degli indirizzi definiti dal Direttore Generale.
4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidata loro. Agli stessi è pertanto assegnata, dal soggetto competente alla nomina, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo col Dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

## **CAPO VII - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 45 - Coordinamento del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale, nella funzione di coordinamento, convoca periodicamente i Dirigenti per la trattazione di questioni di natura generale riguardo ai programmi, all'attività ed all'organizzazione dell'Ente.

## **CAPO VIII - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 46 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario generale (ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e) dal Direttore Generale, dai Dirigenti di Settore (determinazioni, decreti, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - f) dai Dirigenti di Servizio o dagli incaricati di posizioni organizzative (determinazioni, decreti, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore generale con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### **Articolo 47 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile della struttura organizzativa apicale interessata che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### **Articolo 48 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
  - a) il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato e il Direttore Generale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
  - b) il Dirigente di Settore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Dirigenti di Servizio o dei responsabili di unità operativa complessa con posizione organizzativa.

2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore Generale o i Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### **Articolo 49 - La determinazione**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti di Settore, i Dirigenti di Servizio, i responsabili delle unità operative complesse con posizioni organizzative e delle unità di progetto (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, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative 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'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.

### **Articolo 50 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti di Settore, i Dirigenti di Servizio, i responsabili delle unità operative complesse con posizioni organizzative e delle unità di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di gestione delle risorse umane.

### **Articolo 51 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione

organizzativa per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento.

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 di lavoro.

## CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 52 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso 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.

Testo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 12 maggio 2003, esecutiva il 24 maggio 2003 e successivamente modificato ed integrato:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 444/2004 del 29 novembre 2004;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 216/2006 del 19 giugno 2006;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 416/2009 del 21 dicembre 2009, pubblicata dal 23/12/2009 al 06/01/2010).

Il regolamento pertanto con le modifiche ed integrazioni di cui sopra è entrato in vigore il 7 gennaio 2010.

*Nota: il presente regolamento è stato oggetto d'integrazione con la regolamentazione relativa a "Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei al Comune" con deliberazione della Giunta Comunale n. 262 del 10 novembre 2008 pubblicata dal 12/11/2008 al 26/11/2008.*