

COMUNE DI SAN NICOLA ARCELLA

Provincia di Cosenza

Via Nazionale, 5 - C.F. 00345230783

Tel. 09853218 e fax 09853963 -

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 27.12.2007
(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 08.03.2012)
(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 29.05.2015)

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Finalità del Comune
- art. 2 Ambiti delle attività
- art. 3 indirizzo politico-amministrativo
- art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

- art. 6 Criteri di organizzazione
- art. 7 Strutture operative
- art. 8 Strutture di supporto
- art. 9 Uffici associati
- art. 10 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

- art. 11 Personale dipendente
- art. 12 Segretario Comunale
- art. 13 Vice Segretario
- art. 14 Direttore Generale
- art. 15 Responsabili di struttura
- art. 16 Alte Professionalità
- art. 17 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

- art. 18 Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale
- art. 19 Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio e alta specializzazione
- art. 20 Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale
- art. 21 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale
- art. 22 Soluzione dei conflitti di competenza

**CAPO V°
DOTAZIONE ORGANICA**

- art. 23 Relazioni sindacali
- art. 24 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 25 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 26 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 27 Mobilità del personale
- art. 28 Flessibilità del lavoro

**CAPO VI°
INCOMPATIBILITÀ- CUMULO_ DI IMPIEGHI**

- art. 29 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- art. 30 Incompatibilità con altre attività
- art. 31 Autorizzazione per attività esterne

**CAPO VII
SISTEMI OPERATIVI**

- art. 32 Conferenza dei Responsabili di struttura apicale
- art. 33 Piano esecutivo di gestione ~ Piano dettagliato degli obiettivi
- art. 34 Risorse finanziarie
- art. 35 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione
- art. 36 Valutazione della prestazione lavorativa
- art. 37 Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali
- art. 38 Valutazione del potenziale professionale del dipendente
- art. 39 Nucleo di valutazione

**CAPO VIII
COLLABORAZIONI ESTERNE**

- art. 40 Incarichi per attività di studio, ricerca e consulenza
- art. 41 Uffici alle dipendenze degli organi politici
- art. 42 Collaborazioni coordinate e continuative

**CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- art. 43 Entrata in vigore e rinvio dinamico
- art. 44 Abrogazione e disciplina transitoria

CAPO 1° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune¹ per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento², con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

1. adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
2. realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
3. tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
4. assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
5. accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
6. favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
7. ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
8. favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
9. riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
10. attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

¹ L'art. 118 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 attribuisce le funzioni amministrative ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. La legge 5 giugno 2003, n. 131 detta disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 delegando, tra le altre cose, il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi diretti alla individuazione delle funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane, nonché per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento. Nell'attuazione di tale delega la citata legge precisa, al comma 4, lettera b), "...individuare le funzioni fondamentali dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane in modo da prevedere, anche al fine della tenuta e della coesione dell'ordinamento della Repubblica, per ciascun livello di governo locale, la titolarità di funzioni connaturate alle caratteristiche proprie di ciascun ente, essenziali e imprescindibili per il funzionamento dell'ente e per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento, tenuto conto, in via prioritaria, per Comuni e Province, delle funzioni storicamente svolte..."; lettera g), "...procedere alla revisione delle disposizioni legislative sugli enti locali, comprese quelle contenute nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 limitatamente alle norme che contrastano con il sistema costituzionale degli enti locali definito dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3..."

² Si veda l'art. 117, comma 6 e l'art. 119, comma 1 della Costituzione, nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; la disposizione viene, altresì, ribadita nell'art. 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (c.d. Legge La Loggia), ai sensi del quale la "disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dai citati articoli della Costituzione".

Art. 2 - Ambiti delle attività

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

1. urbanistica;
2. opere pubbliche;
3. tutela ambientale;
4. polizia municipale;
5. servizi alla persona;
6. servizi demografici;
7. servizi educativo scolastici;
8. servizi igienico sanitari;
9. servizi culturali e turistici;
10. servizi sportivi;
11. attività economiche (Suap);
12. organizzazione amministrativa³;
13. gestione delle risorse umane;
14. gestione risorse economiche finanziarie

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città⁴, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale⁵, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

³ Compresi i servizi ausiliari.

⁴ Art. 42 e seguenti del D Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed art. 4 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

⁵ Art. 107 del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 ed il D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

Art. 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

1. la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
2. l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
3. l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
4. l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
5. la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
6. la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
7. la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
8. l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
9. l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi⁶.

al Sindaco:

1. nominare il Segretario Comunale;
2. fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
3. decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
4. nominare il Direttore Generale;
5. determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Vice Segretario, al Direttore Generale se nominato;
6. sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato;
7. orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

Art- 4-bis – Attribuzione della responsabilità dei servizi ai componenti della Giunta Comunale

Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, se necessario, anche in deroga a quanto disposto dal decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modificazioni, e all'art. 107 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, provvedimenti di attribuzione a se stesso o agli assessori della responsabilità di uffici e servizi, così come espressamente consentito dal comma 23° dell'articolo 53 dalla legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dal comma 4° dell'articolo 29 della legge 29 dicembre 2001, n. 448. L'attribuzione delle funzioni comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, compresi gli impegni di spesa. Il contenimento della spesa viene documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art- 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

1. all'individuazione delle strutture operative apicali;
2. ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
3. ai principali sistemi operativi;
4. alle eventuali collaborazioni esterne;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro⁷.

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessario (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

1. deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
2. deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)⁶;

L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

⁶ È importante tenere ben distinto il "processo" dalla "procedura". Mentre il "processo" è diretto alla realizzazione di un risultato che crei o aggiunga valore, la "procedura" (di cui il "procedimento amministrativo" non è che una tipologia) descrive, norma e vincola il "processo", costituendone la base ed il presupposto, ma non crea, di per sé, un valore aggiunto. Occorre considerare, inoltre, che non tutte le fasi e le operazioni del "processo" risultano normale o disciplinate in modo rigido. I "processi" sono gestiti su due livelli, uno generale e l'altro operativo. I "processi" devono tendenzialmente essere gestiti all'interno di ciascuna unità operativa del servizio, nel quale il Responsabile del Servizio adotta le relative decisioni, assumendosene conseguentemente la responsabilità. Gli operatori di "processo" devono lavorare in un'ottica di politunzionalità, con le competenze dell'intero "processo", gestendo, se necessario, anche i rapporti con l'utenza, dalla quale recepiscono indicazioni utili al miglioramento dell'attività resa.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Art. 7 - Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite,

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Servizio/Ufficio personale e organizzazione che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Servizi indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Servizio

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

1. gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
2. l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
3. le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi,
4. il carico storico delle attività richieste;

11 Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni⁹.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza¹⁰.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio di Progetto¹¹

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessario.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

1. personale già dipendente dell'Ente;
2. personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
3. incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Sportello poli funzionale¹²

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Art. 8 • Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-finanziario¹³

Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune

Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

⁹ Ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

¹⁰ Struttura facoltativa e limitata nel tempo; è una mera facoltà dell'Amministrazione prevederla.

¹¹ Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

¹² L'art. 153, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente

relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica¹⁴ per le necessità delle diverse strutture comunali. Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione della struttura economica il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il responsabile preposto ai servizi economici collabora con ogni struttura direzionale interessata alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.

Servizio/Ufficio personale e organizzazione

Al Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Art. 9 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati¹⁵, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art. 10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza¹⁶.

La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

¹⁴ I compiti e le funzioni di economato sono disciplinate, di norma, da apposito regolamento.

¹⁵ È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 11 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo¹⁷,

Art. 12 - Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge¹⁸, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Art. 13 - Vice Segretario

Le funzioni di Vice - Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata ed in possesso dei titoli per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il Vice - Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento escluse le funzioni di Direttore Generale quando nominato. La sostituzione sino a 3 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

Art. 14 - Direttore Generale

Nel caso in cui le funzioni di direttore generale non siano state conferite al Segretario Comunale, il Sindaco può nominare un Direttore Generale¹⁹ esterno, anche previa stipula di convenzione con altri Comuni²⁰.

Per la nomina del Direttore Generale il Sindaco si attiene ai requisiti di esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo, trattandosi di rapporto fiduciario.

Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge²¹ e dallo Statuto, al Direttore Generale compete, in particolare:

¹⁷ D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

¹⁸ Capo II, della Parte I, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267- Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale; l'articolo 108, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, consente anche la stipula di convenzioni per il Segretario Comunale.

¹⁹ È facoltà del Sindaco, in base all'articolo 108 del D-Lgs 18 agosto 2000, n. 267, procedere alla nomina del Direttore Generale.

²⁰ Art 108 del D-Lgs. 18 agosto 2000, n 267.

²¹ Art. 108 del D-Lgs. 18 agosto 2000, n 267,

1. predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione²² ed approvare il piano dettagliato degli obiettivi²³ in quanto strumenti previsti dall'Ente²⁴;
2. predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
3. organizzare e dirigere i Responsabili delle strutture apicali e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
4. gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi dell'Ente e, comunque, nel rispetto delle indicazioni ricevute;
5. riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
6. esprimere parere sulla mobilità interna ed esterna del personale, sull'attribuzione di incarichi esterni ai Responsabili dei Servizi, sulla dotazione organica;
7. proporre il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
8. partecipare, se richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
9. partecipare altresì, ove richiesto, alle sedute della Giunta Comunale e degli organismi collegiali comunali;
10. espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina e nel contratto individuale di lavoro;

Nel caso in cui il Direttore Generale, nel rispetto di quanto stabilito nei commi precedenti, non coincida con la figura del Segretario Comunale dell'Ente, nell'atto di nomina del Sindaco devono essere disciplinati i rapporti tra gli stessi, secondo quanto sotto riportato:

1. autonomia e distinzione dei ruoli, per cui è riservato al Direttore Generale sovrintendere agli aspetti gestionali dell'azione del Comune, mentre è riservato al Segretario Comunale sovrintendere agli aspetti giuridico-legali della medesima azione;
2. possibilità per il Direttore Generale di avvalersi delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di competenza del Segretario Comunale;
3. mantenimento in capo al Segretario Comunale della funzione di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Responsabili dei Servizi, nell'applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado, nonché nella predisposizione ed assistenza per la formazione di atti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, aventi rilevanza normativa, in riferimento agli aspetti giuridici ed amministrativi;

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della Giunta Comunale, nei seguenti casi

1. per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
2. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
3. per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal Sindaco,

²² Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²³ Art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁴ La predisposizione del piano esecutivo di gestione ed il relativo piano dettagliato degli obiettivi sono una mera facoltà per gli enti

locali con popolazione inferiore a 15 000 abitanti e per le Comunità montane (art. 169, comma 3 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Art. 15 - Responsabili di struttura

Responsabili di Servizio

Responsabili di struttura²⁵ sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro²⁶, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

1. "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
2. "individuazione dei processi", rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
3. "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione²⁷;
4. "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
5. "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune²⁸ con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
6. liquidazioni²⁹, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge³⁰ e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare;

²⁵ Nel testo si è usato il termine Servizio riferendosi alle strutture apicali.

²⁶ Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri, come riportato nei "Manuali e strumenti per l'innovazione", "...un momento significativo della capacità datoriale privata può essere individuato nella possibilità di formulare regole di comportamento attinenti, in modo particolare, alla gestione dei rapporti di lavoro contrattualizzati. Siamo, naturalmente, al di fuori della ipotesi regolamentare pubblicistica di cui al più volte citato art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. Si rientra, infatti, nel campo più strettamente privatistico della formulazione di indirizzi gestionali, nell'ambito del potere direttivo riconosciuto al datore di lavoro privato, per disciplinare il corretto svolgimento dei rapporti interni all'ente o anche per dare corretta attuazione alle fonti contrattuali nazionali, per gli aspetti non puntualmente definiti dalle stesse fonti. In altri termini, si ritiene che la decisione relativa all'adozione di un "regolamento interno" possa e debba essere esercitata dal "dirigente" competente, secondo il regolamento pubblicistico degli uffici e dei servizi, in tutti i casi in cui, ad esempio, il contratto collettivo di lavoro affida alla autonoma "regolazione" di ogni ente, l'applicazione e la gestione di alcuni istituti contrattuali. Naturalmente si deve trattare di materie non espressamente destinate alla contrattazione integrativa, in quanto, in questi casi, la fonte regolativa coincide con la stipula del CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo del singolo Ente). Per molti istituti, infatti, il CCNL del Comparto delle Regioni e delle autonomie locali, prevede l'adozione di uno specifico atto di regolazione, da parte di un soggetto competente, secondo l'ordinamento tipico di ciascun ente interessato (vedasi l'art. 4 del CCNL 22 gennaio 2004). Inoltre non deve trattarsi di materie quali, ad esempio:

- a. la disciplina dei criteri e del procedimento per l'attivazione delle progressioni verticali o delle selezioni interne;
- b. la regolazione pratica dell'orario di lavoro;
- c. il completamento della disciplina sul trattamento di trasferta;
- d. i criteri e le procedure per il conferimento delle mansioni superiori;
- e. l'individuazione e la disciplina delle posizioni organizzative, limitatamente agli enti con dirigenza;
- f. le modalità e i criteri per il conferimento, la modifica e la revoca delle posizioni organizzative;
- g. la definizione del modello di vantazione permanente del personale ecc.

In tutti i casi sopra elencati, il CCNL prevede uno specifico modello di relazioni sindacali (informazione preventiva e/o concertazione) che dovrà essere puntualmente osservato (vedasi l'art. 6 del CCNL 22 gennaio 2004). Spetta, poi, al Responsabile del Servizio/datore di lavoro attivarsi per l'applicazione dei relativi istituti, in riferimento alla propria struttura.

²⁷ I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

²⁸ Art. 151 e 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁹ Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

³⁰ Art. 107, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

1. all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
2. alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
3. alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
4. all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
5. alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
6. all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
7. all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnargli³¹;
8. alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
9. con il coordinamento del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
10. alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
11. in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Servizio/Ufficio personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
12. all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale da conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
13. all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
14. agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Responsabile di struttura apicale³², nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso³³, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa³⁴.

³¹ Art. 53 del D-Lgs- 30 marzo 2001, n. 165.

³² Nel rispetto di quanto dispone l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il CCNL 22 gennaio 2004 ha stabilito che tali responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative (negli Enti privi di dirigenza)

³³ Al riguardo si veda la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

³⁴ Il responsabile, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, escluso l'adozione di atti aventi efficacia esterna, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività³⁵.

Responsabili di Ufficio

Il Responsabile di Servizio determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio³⁶.

Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione

Al responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

1. adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
2. provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
3. adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Responsabili di Servizi, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;
4. provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
5. provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
6. curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
7. curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
8. adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
9. curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

³⁵ L'articolo 97, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che tali compiti, in luogo del Segretario Comunale, vengano svolti dal Direttore Generale, se nominato, ai sensi dell'articolo 108 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 Il Direttore Generale è titolare del potere sostitutivo sugli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi in caso di loro inerzia, previa messa in mora per non più di ... giorni liberi. L'esercizio del potere di proposta deliberativa è esercitato dal Direttore Generale mediante l'apposizione di un proprio parere di regolarità tecnica, ferme le altre incombenze di Legge e gli opportuni coordinamenti interni del caso concreto.

³⁶ Il Responsabile del Servizio valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1 aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

Art. 16 - Alte Professionalità

La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità³⁷, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

Art. 17 • Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento³⁸.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile-

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

³⁷ L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1 lettera b) e e) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL, la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

³⁸ Si veda il relativo allegato del CCNL 22 gennaio 2004

CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 18 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni³⁹, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti⁴⁰.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione⁴¹.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

1. attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
2. capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
3. capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 30 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi.

Art. 19 - Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

³⁹ Art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n- 267

⁴⁰ Art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267

⁴¹ Art 4, comma 2-bis del CCNL 14 settembre 2000, così come integrato dall'articolo 11, comma I del CCNL 22 gennaio 2004 relativamente ai Comuni privi di dirigenza

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

1. riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
2. esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
3. peculiarità del rapporto a termine;
4. condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato per "intuitu personae" (nomina fiduciaria).

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

Il contratto può prevedere, in capo al Responsabile assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 20 giorni dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art 20 • Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge⁴² e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

1. inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
2. mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
3. modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
4. ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
5. vantazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile;

⁴² Art 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, rr 267-

Art. 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al comma precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 5 giorni lavorativi continuativi e non superiore a 2 mesi.

I Responsabili informano tempestivamente il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Art. 22 - Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V DOTAZIONE ORGANICA

Art. 23 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL⁴³.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Servizio/Ufficio personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione⁴⁴.

Art. 24 • Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato⁴⁵.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale"⁴⁶.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

⁴³ Il processo negoziale, cioè le trattative sindacali devono svilupparsi definendo e gestendo, in modo adeguato, alcuni elementi, quali:

- l'area negoziale;
- l'apertura ed il regolare sviluppo delle trattative;
- gli strumenti del rapporto negoziale.

Alla luce di quanto precisato, si evidenzia che si devono contrattare soltanto le materie previste dal CCNL; definire gli obiettivi; utilizzare una logica negoziale; utilizzare le relazioni sindacali per comunicare e condividere le politiche di sviluppo del personale, rendendo più agevole il processo di contrattazione e concertazione, soprattutto sugli elementi più tecnici (formazione, criteri di valutazione ecc.). Non si deve, invece, contrattare materie non previste in sede decentrata; definire modalità di gestione dei rapporti sindacali (sono già definite nel CCNL); contrattare singoli fattori di valutazione, aspetti tecnici della stessa, i dettagli; allegare al contratto decentrato schede di valutazione troppo dettagliate; contrattare elementi attinenti l'organizzazione del lavoro, come organigrammi, profili professionali, modalità di cambiamento delle mansioni e ruoli, ecc. L'autonomia organizzativa, infatti, è una fondamentale leva di gestione del personale, di esclusiva competenza della parte datoriale.

⁴⁴ Per i Comuni fino a 5.000 abitanti l'articolo 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificata dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448, ha previsto la facoltà di conferire al Sindaco o agli Assessori la titolarità di uffici o servizi, fermo restando che deve essere contemplato nel proprio regolamento generale dei servizi e degli uffici in questo caso il Sindaco o l'Assessore può partecipare alla delegazione trattante di parte pubblica, in qualità di Presidente.

⁴⁵ Art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁴⁶ Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo,

Art. 25 - Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento,

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente⁴⁷.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

1. trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
2. tempestività di espletamento;
3. attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
4. costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
5. flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
6. sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
7. pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
8. valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
9. prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
10. possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

Art. 26 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro⁴⁸.

La stipula del contratto individuale è demandata:

1. al Responsabile del Servizio personale e organizzazione,
2. ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;

⁴⁷ Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare specifica disciplina.

⁴⁸ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: - la data di inizio del rapporto di lavoro, - la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; - le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione, - la durata del periodo di prova; - la sede dell'attività lavorativa;

3. al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e le Alte Professionalità;

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Per "conoscenze" si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi.

⁵⁰ Per "capacità" si intende l'idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico.

⁵¹ Per "attitudine" si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa, avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all'ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

⁵² Nella competenza professionale rientrano, in particolare: le conoscenze teorico-pratiche (conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi), le capacità (o skills - capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico); le attitudini (disposizioni ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni).

Art.27 - Mobilità del personale

Il Responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura⁵³.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture, in apposita Conferenza dei Responsabili dei Servizi, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato o dal Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge⁵⁴.

Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a rare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, ed il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione se si tratta di dipendente Responsabile di struttura apicale. Se si tratta di personale di altra categoria, l'atto della Giunta comunale deve essere adottato, dopo aver acquisito il parere favorevole del Responsabile della struttura apicale, all'interno della quale è assegnato il dipendente stesso.

Art. 28 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti⁵⁵, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

⁵³ La materia è oggetto di concertazione ai sensi dell'articolo 6 del CCNL 22 gennaio 2004.

⁵⁴ Art 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato con l-egge 31 marzo 2005, n. 43.

⁵⁵ Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

CAPO VI INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 29 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Art. 30 • Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge⁵⁸.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Art. 31 • Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

1. svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
2. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

⁵⁶ Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

⁵⁷ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

⁵⁸ Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale ed il Direttore generale, se nominato.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne,

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

CAPO VII SISTEMI OPERATIVI

Art. 32 - Conferenza dei Responsabili di struttura apicale

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

1. propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
2. propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
3. favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
4. esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
5. espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
6. costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

Art. 33 • Piano esecutivo di gestione - Piano dettagliato degli obiettivi

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

1. a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
2. ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)⁶¹ nel quale sono definiti operativamente:

1. gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
2. le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
3. i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

1. i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza estema o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
2. le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
3. l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, di concerto con il Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario ed il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

⁶⁰ L'analisi dei processi è svolta, di norma, dal Servizio/Ufficio personale e organizzazione. L'analisi deve essere condotta evidenziando almeno i seguenti aspetti:

- a. Servizio/Ufficio responsabile dell'erogazione dei servizi e prodotti;
- b. modalità di accesso al Servizio/Ufficio e di fruizione dei servizi e prodotti;
- c. fasi principali della procedura;
- d. addetti impegnati, sia della struttura coinvolta che di altre strutture, e relative operazioni svolte;
- e. tempi massimi delle operazioni e delle inattività;
- f. caratteristiche del servizio e prodotto finale realizzato.

È opportuno, nel dare attuazione ai principi del presente articolo, tenere conto di quanto prevede il T.U. sulla documentazione amministrativa (d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che ha cercato di razionalizzare il quadro normativo e di favorire un concreto processo di cambiamento e sburocratizzazione, tanto da essere considerato una sorta di "vademecum" degli uffici pubblici, nonché a quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, i cui capisaldi attengono al principio di legalità coniugato con il criterio di economicità, di efficacia, di trasparenza e pubblicità, di rispetto dell'ordinamento comunitario, di impiego delle norme di diritto privato e dell'uso della telematica

⁶¹ Art. 169 del D-Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, predispose il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)⁶², contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione.

Art. 34 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi e/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti⁶³.

Art. 35 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Servizi sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale⁶⁴.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili dei Servizi determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato⁶⁵.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Servizi. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità⁶⁶.

Art. 36- Valutazione della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali, ed approvata dalla Giunta Comunale⁶⁷.

I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:

1. l'istituzione di un organismo di valutazione che attivi un unico metodo di valutazione, previa concertazione tra le parti datoriale e sindacale, dei suddetti criteri generali della metodologia permanente, dando atto che la responsabilità della valutazione deve essere ben evidenziata e indicata in via preventiva;

⁶² Art. 108 e 197 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

⁶³ Art. 119 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3; art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

⁶⁴ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di concertazione, per la valutazione delle posizioni di lavoro può essere adottato il metodo di valutazione delle singole attività assegnate, facilitando, questa scelta, la determinazione del trattamento economico anche in fase di modifica dell'incarico.

⁶⁵ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di concertazione

⁶⁶ È un'opportunità per l'Ente valutare le singole posizioni di lavoro ed utilizzare la valutazione per l'applicazione degli istituti contrattuali.

⁶⁷ Art. 3 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 16 del CCNL 31 marzo 1999 in quanto materia di contrattazione e concertazione; per la valutazione della prestazione lavorativa può essere adottato il metodo di valutazione dei risultati individuali e dei comportamenti organizzativi, facilitando, questa scelta, l'apprezzamento di tutti gli aspetti rilevanti per una completa performance dei dipendenti.

2. la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio;

Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:

- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno;

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili dei Servizi concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, produce la revoca del conferimento di incarico di Responsabile di Servizio.

La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti, è attribuita dal Sindaco.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Art.37 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili dei Servizi per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:

- elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate;
- elementi significativi dei processi che realizzano la produzione, quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
- elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali: l'accessibilità al Servizio/Ufficio erogatore ed ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati;
- elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento;
- elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali: soddisfacimento dei bisogni; sicurezza; vivibilità dell'ambiente;

Art. 38- Valutazione del potenziale professionale del dipendente

Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale⁷⁰.

⁷⁰ Art. 16 del CCNL 31 marzo 1999, la materia è oggetto di concertazione.

Art. 39- Nucleo di valutazione

Il Comune costituisce il Nucleo di valutazione⁷¹, anche in forma associata con altri Enti pubblici locali. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco.

Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- propone i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale del dipendente;
- istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa dei Responsabili dei Servizi che viene fatta dal Sindaco;
- certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune, in particolare dei Responsabili delle strutture apicali;

La durata massima dell'incarico a componente del Nucleo di valutazione non può essere superiore al mandato del Sindaco.

Il Nucleo risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.

I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

⁷⁰ La valutazione del potenziale professionale del dipendente costituisce una opportunità per l'Ente di avere informazioni utili, oltre a quanto previsto, anche per l'assegnazione di incarichi.

⁷¹ La funzione del Nucleo di valutazione, se non costituito, può essere assolta dal Segretario Comunale o da altro organismo che, per regolamentazione dell'Ente, ha in carico la responsabilità di valutare o effettuare controllo interno sui risultati.

CAPO VIII
COLLABORAZIONI ESTERNE

Art 40 – Incarichi per attività di studio, ricerca e consulenza

1. I dirigenti e/o responsabili dei servizi per prestazioni rientranti nella loro competenza, sulla base del programma approvato dal Consiglio Comunale possono assegnare incarichi per attività di:
 - collaborazione coordinata e continuativa: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
 - collaborazione occasionale: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico
 - di consulenza: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
 - di studio: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte
 - di ricerca: l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
2. gli incarichi di cui al precedente punto 1) possono essere conferiti solo nel caso di impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne certificata dal responsabile ivi indicato;
3. gli incarichi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:
 - a) riferiti a progetti specifici e determinati;
 - b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore
 - c) i compensi devono essere strettamente correlati alla professionalità richiesta;
4. gli incarichi devono essere assegnati mediante procedure comparative, con la sola eccezione di quelli di importo inferiore ai 20.000 euro, al netto di IVA;
5. gli incarichi assegnati devono essere pubblicizzati assegnando allo scopo ogni possibile modalità;
6. Qualora l'incarico superi l'importo di €. 5.000,00 dovrà essere acquisito preventivamente il parere del Revisore dei Conti e successivamente il provvedimento d'incarico verrà inviato alla Corte dei Conti.
7. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente articolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

Art. 41 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza□"

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

72 Si veda il D.P.R. 18 aprile 1994, n. 338 e, in particolare, l'articolo 5.

73 Non rientrano, in sostanza, nelle limitazioni al ricorso delle collaborazioni esterne tutti quegli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per Legge, mancando, in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione.

74. Art 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae".

Art. 42- Collaborazioni coordinate e continuative

L'Amministrazione può attivare, per esigenze cui non si possa far fronte con proprio personale, tenuto conto delle scelte programmatiche e delle risorse disponibili in bilancio nonché dell'impossibilità di utilizzare analoghe professionalità interne all'Ente, collaborazioni a tempo determinato, nei limiti ed alle condizioni consentite dalle disposizioni vigenti 75.

La scelta del collaboratore deve avvenire nel rispetto di criteri predeterminati, attivando, di norma, una selezione pubblica, preceduta da idonea determinazione a contrattare in cui devono essere specificati, in particolare:

- i presupposti;
- le caratteristiche professionali;
- i compiti/risultati;
- i tempi;
- il compenso;

Per incarichi di collaborazione, caratterizzati da saltuarietà, occasionalità e sporadicità, di durata non superiore a gg. 60 può provvedere, direttamente, il Responsabile della struttura interessata, con proprio provvedimento, sulla base di idonee direttive impartite dalla Giunta Comunale, con le quali siano, comunque, specificati gli obiettivi da raggiungere ed i criteri per la scelta del soggetto esterno, se non diversamente individuati in precedenti disposizioni.

CAPO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 43- Entrata in vigore e rinvio dinamico

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Art. 44 - Abrogazioni e disciplina transitoria

Fatto salvo una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni, adottate in specifici regolamenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.