

COMUNE DI VIGONZA PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO COMUNALE

ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con delibera di G.C. n. 107 del 18/04/2000
- Modificato con le seguenti delibere di G.C.:
 - n. 264 del 20/09/2000,
 - n. 341 del 29/12/2000,
 - n. 6 del 17/01/2001,
 - n. 224 dell'1/10/2001
 - n. 21 del 29.01.2003
 - n. 221 del 07.12.2005
 - n. 35 del 17.03.2008
 - n. 77 del 25.06.2008
 - n. 130 del 22.10.2008
 - n. 97 del 22.06.2009

- Appendice approvata con delibera G.C. n. 16 del 17.02.2011: "Disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della Performance"

- Appendice approvata con delibera di G.C. n. 172 del 31/10/2012 "Regolamento per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive"

SOMMARIO

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro normativo
- Art. 4 - Distinzione delle competenze
- Art. 5 - Compiti degli Organi di Governo
- Art. 6 - Compiti dei Dirigenti o Responsabili di Servizi

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 7 – Definizioni
- Art. 8 – Organizzazione
- Art. 9 – Dotazione organica
- Art. 10 – Organigramma
- Art. 11 – Articolazioni organizzative: i Settori
- Art. 12 – Articolazioni organizzative di base: Unità e uffici
- Art. 13 – Gruppi di progetto
- Art. 14 – Uffici alle dirette dipendente degli Organi Politici
- Art. 15 – Nucleo di valutazione
- Art. 16 – Controllo di gestione e budget di settore
- Art. 17 – Revisione periodica degli Organici

TITOLO III LA FUNZIONE DIREZIONALE

- Art. 18 – Organi individuali
- Art. 19 – Il Segretario Generale
- Art. 20 – Convenzione per servizio di Segreteria Comunale
- Art. 21 – Il Direttore Generale. Nomina.
- Art. 22 – Il Direttore Generale. Funzioni.
- Art. 23 – Il Vice Segretario Generale
- Art. 24 – Funzioni di direzione generale del Segretario Generale
- Art. 25 – Incarichi dirigenziali
- Art. 26 – Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica
- Art. 26bis – Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza
- Art. 27 – Collegio dei dirigenti o Responsabili di Servizi
- Art. 28 – Contenuti della funzione dirigenziale o dell'incarico di Responsabili di Servizi
- Art. 29 – Competenze dei dirigenti o Responsabili di Servizi
- Art. 30 – Modalità di svolgimento dell'attività
- Art. 31 – Provvedimenti dei Dirigenti o Responsabili di Servizi
- Art. 32 – Rapporti con l'Amministrazione
- Art. 33 – Sostituzione del Dirigente o Responsabile di Servizi
- Art. 33bis – Posizioni Organizzative, Vicedirigenza e Sostituti dei Capi Settore
- Art. 34 – Responsabilità delle unità intermedie o di base
- Art. 34bis – Responsabile del Procedimento

TITOLO IV L'ORGANISMO PERSONALE

Art. 35 – Il Personale

Art. 36 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 37 – Profili professionali

Art. 38 – Attribuzione di incarichi professionali ai dipendenti

Art. 38bis – Assunzione di atti di impegno in materia di personale

TITOLO V- IL CONTROLLO INTERNO

Art. 39 – Servizio di controllo di gestione

TITOLO VI - IL PART TIME

Art. 40 - Abrogato

Art. 41 – Disposizioni transitorie

Art. 42 - Modalità di accesso agli impieghi

TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento:

- 1) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4, dell'art. 5, della legge 15 maggio 1997, n. 127, dal D.Lgs. 80/1998 e L. 191/98;
- 2) contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte, nonché disciplina la dotazione organica, nel rispetto dei principi seguenti:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro che vengono assunte dagli Organi preposti alla gestione con le capacità ed i doveri dei privati datori di lavoro;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.
- 3) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
- 4) L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla giunta, dal segretario generale, dal direttore generale e dai funzionari dirigenti o dai responsabili di Servizi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) si pone l'obiettivo di individuare la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati e funzionali alla realizzazione dei programmi e delle funzioni del Comune, mediante

l'ottimizzazione delle risorse disponibili e creando condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane;

- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
- c) I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

Art. 3 - Quadro normativo di riferimento.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia, di C.C.N.L., dello statuto comunale e degli atti di organizzazione.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile.

Art. 4 — Distinzione delle competenze.

Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Art. 5— Compiti degli Organi di Governo.

1. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione. Sono, inoltre, di competenza del Sindaco gli interventi d'urgenza adottati ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 31 marzo 1998 n. 112 (provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità o igiene pubblica), nonché le funzioni ed i conseguenti atti spettantigli in qualità di ufficiale di governo, qualora non delegati.
2. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli atti di indirizzo (potere di direttiva);
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Art. 6 – Compiti dei Dirigenti o Responsabili di Servizi

La giunta attraverso il P.E.G. definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse controlla i risultati acquisiti.

I Dirigenti o Responsabili di Servizi hanno la responsabilità della gestione, a tal fine attuano gli indirizzi, realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici. Partecipano, se invitati, alle riunioni della giunta del consiglio e delle commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

Il dirigente sottopone all'amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi; individua servizi innovativi o strumenti di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività in essere.

Il programma di attività del settore è concordato con il dirigente di settore, una volta sottoscritto esso diventa vincolante per entrambi e costituisce base di riferimento per la valutazione del dirigente stesso. Eventuali modifiche seguono la stessa procedura.

In linea di principio i rapporti tra amministrazione e struttura comunale si sviluppano tra sindaco o assessore e dirigente di settore.

TITOLO II° STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Definizioni

Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- a) ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- b) unità: rappresentano suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione alle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- c) settori: sono le posizioni organizzative di massimo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento;
- d) dirigenti: personale di qualifica dirigenziale o il personale di qualifica apicale non dirigenziale che sia responsabile di uffici e servizi;
- e) indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi e priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
- f) gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

Art. 8 – Organizzazione

L'organizzazione del Comune è imperniata sulle seguenti strutture :

- settori
- unità
- uffici
- gruppi di progetto.

I settori costituiscono le articolazioni di massima dimensione e vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo.

Il gruppo di progetto è una struttura organizzativa a termine con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

Art. 9 – Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla giunta comunale, sentito il segretario comunale oppure, ove esista, il direttore generale.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene di norma, in occasione del piano esecutivo di gestione.

Art. 10 – Organigramma

L'organigramma dell'ente consiste nel disegno delle unità organizzative stabili; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per settori, servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa.

Art. 11 – Articolazioni organizzative: i Settori

I settori rappresentano le articolazioni organizzative di massimo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

Il settore è punto di riferimento per:

- a) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
- c) la definizione di budget economici;
- d) la gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna);
- f) il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.

L'articolazione dei settori viene definita con l'assegnazione degli incarichi ai Dirigenti o Responsabili di Servizi da parte del Sindaco. Tale definizione risulta nei decreti sindacali all'uopo emessi.

Art.12 - Articolazioni organizzative di base: unità e uffici

Ogni settore può essere articolato in unità organizzative intermedie e di base e uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

Le unità di secondo livello sono denominate "unità"; quelle di terzo livello sono denominate "uffici".

Le unità e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per settori in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Fermo restando il numero complessivo di dipendenti previsto nella dotazione organica, nuovi servizi e uffici possono essere istituiti o modificati, su proposta motivata del Funzionario Dirigente responsabile di Settore, con provvedimento della Giunta, al fine di raggiungere una più razionale ed efficiente struttura organizzativa.

Art.13 - gruppi di progetto

Per il raggiungimento di scopi definiti, che richiedono il contributo di personale appartenente a settori diversi, possono essere istituiti gruppi di progetto.

L'istituzione di gruppi di progetto è disposta dal Sindaco, su proposta o sentiti i Dirigenti o Responsabili di Servizi coinvolti.

La nomina del responsabile di progetto è disposta dal Sindaco, sentite le proposte dei Dirigenti o Responsabili di Servizi.

Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali, non reperibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante contratto, di diritto pubblico o diritto privato, a collaboratori esterni.

Per i progetti di rilevanza strategica il responsabile di progetto risponde direttamente al Sindaco.

Nell'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno essere indicati: il responsabile di progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate, le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto, i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le strutture permanenti.

Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Il responsabile gestisce un budget annuale definito in sede di approvazione del progetto e relaziona sull'andamento dei costi di gestione e sui risultati ottenuti, seguendo le stesse modalità previste per i Dirigenti o Responsabili di Servizi di settore.

I responsabili di progetto sono valutati dal Sindaco per quanto attiene ai risultati raggiunti.

Art.14 - uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze; ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vice - sindaco e di uno o più assessori.

Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.

Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti dell'ente, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori.

art. 15 - Nucleo di valutazione ¹

E' istituito, con delibera di Giunta Comunale, un nucleo di valutazione composto:

- dal Segretario Comunale o Direttore Generale, che lo presiede;
- da due esperti esterni all'Amministrazione, con qualifica equivalente o superiore a quella dei responsabili dei servizi o dirigenti, qualora siano scelti tra i dipendenti di enti pubblici.

Il Nucleo di valutazione è deputato oltre ai compiti specifici di cui all'art. 39, anche alla valutazione delle prestazioni dei Dirigenti o Responsabili dei Servizi (Capi Settore) ai fini dello sviluppo professionale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

La valutazione viene effettuata anche acquisendo dati dai Responsabili – Capi Settore che dovranno evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dall'Amministrazione Comunale.

¹ Articolo così modificato con delibera di G.C. n. 224 del 01/01/2001

Detta valutazione viene registrata in apposito verbale che sarà trasmesso dal Presidente del Nucleo di Valutazione all'Ufficio del Personale per la liquidazione della retribuzione di risultato e al Sindaco per conoscenza.

Il nucleo di valutazione svolgerà attività di consulenza a favore dei Dirigenti o Responsabili di Servizi per la predisposizione di strumenti di valutazione del personale ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 31/03/1999.

art. 16 - controllo di gestione e budget di settore

E' attivato il servizio per il controllo di gestione, le cui finalità e modalità operative e di organizzazione del servizio sono individuate da apposito regolamento.

La giunta comunale all'inizio di ogni anno finanziario, acquisito il parere dei Dirigenti o Responsabili di Servizi, determina gli obiettivi e i budget dei settori.

I Dirigenti o Responsabili di Servizi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

art. 17 - revisione periodica degli organici

Ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, a fronte di mutate condizioni, il Collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e di organizzazione.

In particolare viene riconsiderato:

- a) l'assetto delle unità e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
- b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o a gruppi di progetto;
- c) la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
- d) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame il Collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi di cui al successivo art. 27 inoltra proposte al Sindaco ed alla Giunta Comunale in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra i diversi settori, nonché, a specifici progetti di innovazione organizzativa.

TITOLO III° LA FUNZIONE DIREZIONALE

art. 18 - organi individuali

Il Segretario Generale, il Direttore Generale, se nominato, i Dirigenti o Responsabili di Servizi sono organi individuali dell'ente.

Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.

I Dirigenti o Responsabili di Servizi hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il Dirigente detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.

I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

art. 19 - il Segretario Generale

Il Segretario Generale, **qualora il Sindaco non abbia nominato il Direttore Generale**, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti o Responsabili di Servizi e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività attraverso il Collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi dirimendo controversie tra i settori con proprio provvedimento motivato.

Il Segretario Generale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- presiede il Collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi e cura, in via ordinaria, la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
- gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- svolge compiti di consulenza giuridico – amministrativa ed esprime il parere di conformità degli atti degli Organi Collegiali qualora richiestane.
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo ed avvalendosi del collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai Dirigenti o Responsabili di Servizi ed approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro;
- cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture.
- svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal sindaco.

Nel caso sia nominato un direttore generale le sue funzioni vanno correlate a quelle del segretario generale nel provvedimento di nomina da parte del sindaco

art. 20 - convenzione per servizio di segreteria comunale

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, preferibilmente con comuni contermini e\o con i quali si svolgano altri servizi in convenzione.

art. 21 - il direttore generale. Nomina

Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, può nominare con proprio decreto un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.

Il direttore generale deve essere in possesso di diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti o aziende pubbliche o private. (oppure: “avere caratteristiche tali da assicurare la competenza e professionalità necessarie allo svolgimento del ruolo” come ad esempio conoscenza delle logiche e dei meccanismi di funzionamento dell'ente locale, competenza in materia gestionale, credibilità e capacità di aggregare risorse, disponibilità a rispondere dei risultati, cioè essere valutato e incentivato.)

Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Nel provvedimento di nomina del direttore generale il sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il segretario generale.

art. 22 - il direttore generale. Funzioni

Il direttore generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione progetti e piani di attività.

Il direttore generale assume la responsabilità complessiva della gestione, è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal sindaco.

Coordina l'azione dei Dirigenti o Responsabili di Servizi dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate responsabili della gestione dei servizi

Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del decreto legislativo 77\95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 dello stesso decreto (a tali fini al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni a loro assegnate i Dirigenti o Responsabili di Servizi dell'Ente).

²Il Direttore Generale può esercitare il potere avocativo generale nei confronti di specifiche funzioni attribuite ai Dirigenti - Capi Settore o loro delegati, assumendo direttamente l'adozione di determinati atti nei casi seguenti:

- di inadempimento o negligenza che pregiudichi il normale e buon funzionamento dei servizi;
- di rischio di arrecare grave danno all'ente, anche in termini di immagine;
- di particolare urgenza;
- mancanza di rispetto dei termini prefissati

E' fatta salva la verifica di specifiche responsabilità che abbiano indotto all'esercizio del potere avocativo³.

Al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Dirigenti o Responsabili di Servizi dell'ente, in particolare questi debbono sentire preventivamente il Direttore Generale all'atto di individuazione delle Posizioni organizzative, dei delegati o del Vicedirigente⁴.

art. 23 - il vicesegretario generale

Il Vicesegretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Allo stesso viene, di norma, assegnata la direzione del settore inerente agli Affari Generali.

² comma sostituito con delibera di G.C. n. 21 del 29.01.2003

³ comma inserito con delibera di G.C. n. 21 del 29.01.2003

⁴ comma modificato con delibera di G.C. n. 21 del 29.01.2003

art. 24 - funzioni di direzione generale del segretario generale

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario generale. In tal caso si applicano al segretario generale tutte le disposizioni previste per il direttore generale.

Nell'ipotesi di cui al primo comma al segretario comunale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal sindaco tra i livelli minimo a massimo fissati in accordi nazionali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

art. 25 – incarichi dirigenziali

Il Sindaco, con proprio decreto, individua i Dirigenti o Responsabili dei Servizi, affidando loro la direzione dei Settori dell'Ente; queste funzioni possono poi essere conferite eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento Comunale per l'accesso, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti. L'incarico può essere affidato a un dipendente di un altro Ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dei titoli culturali, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e della valutazione dei risultati conseguiti.

L'incarico è rinnovabile ed è attribuito con provvedimento motivato. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del sindaco.

L'incarico affidato con provvedimento del sindaco, sentito il segretario generale e, se nominato, il direttore generale specifica l'oggetto, la durata e il compenso.

Art. 26 – incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione Comunale può, ai sensi dell'art. 110 del TUEL – D.Lgs 267/00, stipulare contratti a tempo determinato di Dirigente, alte specializzazioni o Funzionari di area direttiva, incaricati per rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, la cui durata non sia superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

2. Tali contratti sono stipulati al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al 5% della stessa, e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, per la direzione di uno specifico Settore, previa adozione di specifico atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale che approva lo schema di contratto e dell'avviso pubblico.

3. Sono incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- b) rappresentanti del Comune di Vigonza presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune di Vigonza, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune di Vigonza, collocati in aspettativa;
- d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse;
- e) tutti gli altri casi previsti dalla legge;

4. Dell'intendimento di procedere a detta assegnazione di incarichi viene data informazione preventiva alle Rappresentanze Sindacali Unitarie e pubblicità mediante:
- pubblicazione dell'Avviso Pubblico all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni.
- Nell'Avviso devono, in particolare, essere indicati i requisiti per lo svolgimento dell'incarico, la posizione di lavoro da ricoprire, la retribuzione minima, la durata.
5. La scelta dell'incarico avviene previa selezione e colloquio fatti direttamente dal Sindaco – in virtù della potestà di cui all'art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/00 – coadiuvato da persone esperte di sua fiducia, al fine di valutare i curricula e di approfondire le capacità e le esperienze professionali.
6. Gli incarichi sono conferiti con apposito Decreto del Sindaco col quale viene individuata la persona e il trattamento economico pattuito e perfezionati con la sottoscrizione di apposito contratto da parte del Segretario/Direttore Generale.
7. Possono produrre istanze di partecipazione alla selezione e colloquio tutte le persone interessate, esterne all'Amministrazione comunale, che abbiano i requisiti previsti dalle disposizioni normative vigenti per ricoprire la specifica posizione direttiva nel Comune di Vigonza ed esperienze documentabili di gestione e di positiva e significativa attività specialistica e/o organizzativa nell'ambito di aziende pubbliche o private.
8. La sottoscrizione del contratto determina l'assunzione nella posizione di Dirigente o facente funzioni del Comune di Vigonza e all'incarico si applicano – in quanto compatibili con la natura e la durata del contratto – le norme previste dal presente Regolamento in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare, penale e contabile, le norme previste per gli impiegati civili dello Stato.
9. Agli incaricati viene riconosciuto un trattamento economico equivalente a quello previsto, per il corrispondente posto ricoperto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati del personale degli Enti Locali, salvo la possibilità di integrarlo, con provvedimento motivato di Giunta Comunale, con una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto anche della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Detto trattamento economico e l'indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio del Comune e vanno imputati sotto le spese per "Prestazioni di Servizi".
10. Il contratto di cui trattasi è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92.
11. L'Amministrazione ha altresì, a norma dell'art. 110, comma 6° del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000, la facoltà di instaurare rapporti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità finalizzati al raggiungimento di determinati obiettivi e/o per la temporanea copertura di posti vacanti di figure apicali per un periodo non superiore ad otto mesi ed a condizione che siano avviate le procedure per la copertura stabile dei posti.
- Dette forme di collaborazione sono assegnate "intuito personae", previa adozione di apposita convenzione approvata dalla Giunta Comunale che vada a regolare il rapporto, il termine, il compenso e quant'altro si reputi necessario al fine della trasparenza e buona amministrazione; i casi di incompatibilità definiti dal precedente comma 3°, sono estesi all'assunzione di detti incarichi.⁵

⁵ Articolo così sostituito con delibera di G.C. n. 341 del 29/12/2000

Art 26/bis – Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza.⁶

1. I Dirigenti/Capi Settore possono conferire incarichi individuali per prestazioni di natura temporanea e altamente qualificata con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non reperibile in alcun modo tra il personale dipendente e soltanto per le seguenti prestazioni e attività **di tipo qualitativo:**
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate.
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col PEG.
2. Gli incarichi de quibus, potranno essere affidati a soggetti esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
3. 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.
4. **Presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi di cui al co. 1 sono:**
 - a) **l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;**
 - b) **l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo intervento;**
 - c) **la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;**
 - d) **devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.**
5. L'autorizzazione della Giunta Comunale all'affidamento di detti incarichi e' di norma contenuta nel PEG di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di consiglio comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della L. 244/2007, così come modificato dall'art. 46, comma 2 del DL. 112/2008 e convertito dalla legge n. 113/2008).
6. Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni Dirigente/Capo Settore individua concordemente con il Direttore generale le attività di cui al presente articolo, in base alla relazione revisionale e programmatica, al programma delle opere pubbliche, alla dotazione organica e relativo piano occupazionale e di formazione, e alle previsioni di bilancio in generale, e per quanto concerne esplicitamente le attività di studio, ricerca e consulenza, il programma approvato dal consiglio comunale a norma dell'art. 3, comma 55, della L. 244/2007 e successive modificazioni.

⁶ Art. sostituito con delibera di G.C. n. 97 del 22/06/2009

7. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel PEG sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale coerentemente ai documenti fondamentali dell'ente.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua a tal fine fissata nell'apposito capitolo di bilancio previsionale.

8. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- a) le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali; **escluso** l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- b) le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
- c) le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- d) attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- e) attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- f) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1;
- g) ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e consulenza, e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

9. Non rientrano nella disciplina della presente norma, in generale tutte le attività rientranti nell'ambito della disciplina generale dei contratti (codice contratti di cui al D.Lgs. 163/2006), e a titolo puramente esemplificativo:

- a) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- c) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- d) attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio;
- e) le attività di collaborazione artistico-culturali;
- f) le attività richiamate al punto n. 7 della Circolare n. 2 del 11.3.2008 del Dip. Funz. Pubblica;
- g) le attività di componente esperto nella valutazione dei concorsi e selezione pubbliche disciplinate dal DPR 487/1994 e attività di componente **esperto in Commissioni di gara**;
- h) le attività legate alla sicurezza pubblica, come gli interventi di supporto **occasionale** a eventi o manifestazioni locali come pure le attività di assistenza/vigilanza scolastica;
- i) ogni altra attività di collaborazione soggetta a disciplina speciale, che porta a prescindere dal titolo di studio posseduto;
- l) gli incarichi da conferire con estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Amministrazione comunale, per cui trova applicazione l'art. 57 del D.Lgs. n. 163/2006;**
- m) le prestazioni occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e del tutto autonoma, benché ripetibile nel corso dell'anno, per un importo inferiore complessivamente ad euro 5.000,00 oneri fiscali e**

previdenziali esclusi, benché anche in tali casi, per motivi di trasparenza ed equità, sia possibile applicare in analogia, i principi previsti dal presente regolamento;

- n) ad ogni altro incarico che per la natura stessa della prestazione sia da considerare appalto di servizi;**
- o) gli incarichi per componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, come previsto dalla legge n. 244/2007;**
- p) gli incarichi conferiti nell'ambito di docenza, formazione o convegnistica di carattere istituzionale e/o per la formazione delle risorse umane.**

10. Il Dirigente/capo settore non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale.

11. Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
- d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
- e) tutti gli altri casi previsti dalla legge;

12. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal Dirigente/Capo del Settore competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, eventualmente tra loro alternativi o complementari, fermo restando i requisiti minimi, quali ad esempio la comprovata specializzazione anche universitaria:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una specifica esperienza documentabile (n. di incarichi analoghi)
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente, *a contraris*, costituisce elemento negativo l'essere stati richiamati e/o ammoniti nella gestione di precedenti collaborazioni.
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale;
Il Dirigente terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

13. In tutti i casi il Dirigente/Capo settore è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito comunale. Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) oggetto dell'incarico

- b) durata
- c) compenso
- d) luogo di svolgimento della prestazione richiesta
- e) l'obbligo di produrre un resoconto dell'attività svolta
- f) l'obbligo di produrre un curriculum, e le caratteristiche della maturata esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione – se del caso anche universitaria - come indicato al precedente comma 1.

Eventualmente per incarichi inferiori a €. 40.000 il Dirigente può acquisire direttamente dei preventivi da almeno tre operatori prescindendo dall'avviso di cui al presente comma.

14. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e' quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera.

La disciplina che lo regola e', pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

15. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti o disciplinari.

Le convenzioni/contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa

- la durata del rapporto,
- luogo di svolgimento dell'attività
- l'oggetto dell'attività prestata
- il compenso
- le penali per la ritardata esecuzione della prestazione
- le condizioni di risoluzione anticipata

16. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico e l'ammontare del relativo compenso.

17. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato e, nel settore tecnico, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

18. E' istituito presso la Segreteria Generale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.

A tal fine i Dirigenti/capi settore sono tenuti a comunicare al Segretario Generale il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.

19. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Dirigente/Capo settore dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.⁷

⁷ L. 244/2007 art. 3, comma 56, e successive modifiche ultimo periodo (Cfr. "L'affidamento di incarichi...*omissis*... in violazione delle disposizioni regolamentari...*omissis*... costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale").

Art. 27 – Collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi

E' costituito il collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi, composto dal segretario generale, dal direttore generale, se nominato, e dai Dirigenti o Responsabili di Servizi.

Esso si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del segretario generale o, nel caso sia stato nominato, del direttore generale.

Alle riunioni possono partecipare su richiesta di uno o più Dirigenti o Responsabili di Servizi, altri funzionari dell'ente.

Il collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi concorre all'attuazione degli obiettivi dell'ente, costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse all'interno dell'ente: rappresenta momento di risoluzione dei conflitti e di governo delle variazioni rispetto ai programmi, individua le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, esprime pareri preventivi e non vincolanti su questioni sollevate dall'Amministrazione o dai singoli Dirigenti o Responsabili di Servizi.

Le decisioni adottate in seno al collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi, devono ottenere la maggioranza dei voti.

Il collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi è presieduto dal segretario generale o, laddove sia stato nominato, dal direttore generale.

Art. 28 contenuti della funzione dirigenziale o dell'incarico di Responsabili di Servizi

I Dirigenti o Responsabili di Servizi esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza nell'ambito della pubblica amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

A ciascun Dirigente o Responsabile di Servizi anche se non avente qualifica dirigenziale (Capo Settore), è attribuita la competenza gestionale e la relativa responsabilità limitatamente agli uffici e servizi del settore assegnato.⁸

Il Sindaco può assegnare con proprio decreto al Direttore Generale e/o ai Capi Settore che rivestono qualifica Dirigenziale, oltre alle ordinarie attribuzioni e responsabilità, altresì il compito di coordinare uno o più settori al fine di uniformare l'attività degli uffici e servizi a modelli operativi quanto più omogenei possibili; in tal senso i Capi Settore non Dirigenti sono soggetti ai Dirigenti coordinatori in rapporto direttivo e non gerarchico, conservando esclusiva responsabilità per il settore affidato.⁹

La funzione dirigenziale, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:

- a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei Dirigenti o Responsabili di Servizi stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;

⁸ Comma inserito con delibera di G.C. n. 224 dell'1/10/2001

⁹ Comma inserito con delibera di G.C. n. 21 del 29/01/2003

- d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
- e) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative;
- f) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento.
- g) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
- h) dirigere e coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza.
- i) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
- l) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco.

Il Dirigente esplica le seguenti prerogative settoriali:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente; emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
- b) convoca e partecipa alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore;
- c) formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
- d) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente ai Dirigenti o Responsabili di Servizi dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.

Gli atti di competenza dirigenziale e del Segretario Generale non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale.

Il Dirigente di settore può essere responsabile di un gruppo di progetto.

Art. 29 competenze dei dirigenti o Responsabili di Servizi

Ai Dirigenti o Responsabili di Servizi compete in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:

l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal P.E.G.

L'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi.

L'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel p.e.g..

In particolare e a titolo esemplificativo spettano al dirigente i seguenti:

Provvedimenti di carattere finanziario

- 1) adottare atti per la riscossione di entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
- 2) adottare atti, anche con rilevanza esterna, inerenti all'ordinaria gestione degli uffici, ivi compresi gli atti che comportano impegni di spesa, nei limiti del P.E.G.
- 3) la predisposizione delle proposte per l'elaborazione del budget

Provvedimenti in materia di contratti e di appalti:

- 1) la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipulazione dei contratti nell'ambito delle funzioni a lui attribuite
- 2) presiedere, nell'ambito della competenza settoriale, le gare di appalto, nelle loro diverse forme stabilite dal regolamento dei contratti;
- 3) autorizzare i subappalti;
- 4) approvare e liquidare lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria o lavori di somma urgenza
- 5) approvare i certificati di regolare esecuzione e di collaudo nei limiti dello stanziamento assegnato.
- 6) adottare provvedimenti per la restituzione delle ritenute di garanzia, di svincolo delle cauzioni, di rilascio dei certificati di regolare esecuzione e/o fornitura. Nell'ambito delle competenze settoriali competono ai Dirigenti o Responsabili di Servizi i provvedimenti di liquidazione dell'anticipazione contrattuale, degli stati di avanzamento, delle parcelle ai professionisti incaricati, tutto nei limiti delle spese impegnate e/o finanziate.

Provvedimenti in materia di personale

- 1) organizzare l'orario di lavoro del personale, nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
- 2) adottare provvedimenti disciplinari fino alla censura, **in caso di ulteriori violazioni i Responsabili di Servizi rimettono gli atti alla Giunta Comunale;**
- 3) formulare la proposta del trattamento economico accessorio spettante al personale ad essi assegnato;
- 4) disporre la mobilità interna nell'ambito del Settore di competenza;
- 5) autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti annualmente fissati in ambito sindacale;
- 6) autorizzare i permessi, di qualsiasi natura, ed i congedi nel rispetto delle previsioni contrattuali secondo gli indirizzi vigenti stabiliti dal collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi;
- 7) adottare e rinnovare i contratti individuali di lavoro;
- 8) adottare i provvedimenti per l'affidamento di mansioni superiori
- 9) curare l'aggiornamento del personale nonché la formazione secondo gli indirizzi assunti dal collegio dei Dirigenti o Responsabili di Servizi;

Provvedimenti vari

- 1) La preparazione delle risposte ai rilievi dell'organo di controllo sugli atti adottati con il loro parere di regolarità
- 2) la partecipazione ai lavori delle commissioni consiliari **su richiesta;**
- 3) adottare atti di certificazione, comunque denominati, **di autenticazione, di legalizzazione, di attestazione, di dichiarazione di conoscenza** (salvo quelli di competenza del Segretario generale);
- 4) adottare provvedimenti amministrativi di natura sanzionatoria, **come previsto dallo Statuto;**
- 5) rilasciare concessioni, autorizzazioni e abilitazioni, nulla osta o permessi in genere, escluse soltanto quelle che la legge **o i regolamenti** espressamente non riservino ad altri organi;
- 6) liquidare emolumenti in genere ad amministratori dipendenti o terzi in applicazione di leggi contratti convenzioni e regolamenti;
- 7) curare la comunicazione relativa al settore in collaborazione con l'U.R.P.;
- 8) quant'altro previsto dalle norme vigenti **e dallo statuto comunale;**

Art. 30 modalità di svolgimento dell'attività

L'attività dei Dirigenti o Responsabili di Servizi deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, delle direttive e delle priorità fissate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il Dirigente o Responsabile di Servizio deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.

Non appena il Funzionario Dirigente Responsabile di Servizio ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale al **Sindaco**, indicandone i motivi.

I Dirigenti o Responsabili di Servizi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i Dirigenti o Responsabili di Servizi presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 31 - provvedimenti dei dirigenti o Responsabili di Servizi

I provvedimenti dei Dirigenti o Responsabili di Servizi, quelli del segretario generale e del direttore generale assumono di norma la veste della "determinazione".

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte, registrate e disponibili per la consultazione dei consiglieri comunali.

Copia delle determinazioni viene posta settimanalmente in visione al Sindaco.

Le determinazioni assunte dai Dirigenti o Responsabili di Servizi hanno efficacia immediata. Nel caso sia necessario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione sarà efficace dalla data di espressione di quest'ultimo.

Art. 32 - rapporti con l'amministrazione

Nell'ambito dell'organigramma il sindaco definisce gli incarichi da attribuire ai Dirigenti o Responsabili di Servizi, anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l'articolazione dei settori da essi gestiti ed attribuisce le necessarie risorse.

L'attività di controllo dell'amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il sindaco svolge direttamente e attraverso gli assessori sull'attività delle strutture.

I Dirigenti o Responsabili di Servizi possono essere invitati dalla giunta a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

Art.33 - Delega dei poteri dirigenziali ¹⁰

In attuazione dell'art. 17 commi 1 ed 1-bis del Dlgs165/01, al fine di rendere maggiormente rispondente l'organizzazione di ciascun settore alle esigenze di funzionamento e snellimento dell'azione amministrativa, i Dirigenti o Capi Settore non dirigenti, possono, con atto motivato e per periodo di tempo determinato, assegnare mediante l'istituto della delega di competenza, l'esercizio di uno o più compiti compresi nelle proprie funzioni ad uno o più dipendenti. Nel caso di esercizio del potere di delega da parte di Capo Settore con qualifica dirigenziale, questa può avvenire solo verso personale già incaricato di posizione organizzativa. Per i settori privi di qualifica dirigenziale, la delega è possibile solo verso altro dipendente appartenente alla Cat. D.

¹⁰ Articolo integralmente sostituito con delibera di G.C. n. 21 del 29/01/2003

La facoltà di delega di cui al precedente comma 1, che può esercitarsi anche al fine di garantire continuità delle funzioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente, o Capo Settore anche non dirigente, può riguardare compiti anche non necessariamente esclusivi dell'unità operativa cui il Titolare di P.O. viene ordinariamente assegnato.

Con l'attribuzione dell'esercizio dei suddetti compiti e correlati poteri, il delegato risponderà in via diretta verso terzi e verso l'esterno in genere, assumendo personale ed esclusiva responsabilità per gli atti dallo stesso assunti e per i relativi effetti. Rimane in capo al Dirigente o Capo Settore la responsabilità esclusiva del coordinamento generale delle attività e del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PEG.

L'atto di delega può essere in qualsiasi momento revocato da parte del Dirigente o Capo Settore senza necessità di alcuna motivazione.

Art. 33-bis - Posizioni Organizzative, Vicedirigenza e Sostituti dei Capi Settore¹¹

A) I Titolari di Posizione Organizzativa:

Il Dirigente - o il Sindaco in caso di servizio privo di posizione Dirigenziale - determina per il settore di competenza uno o più Titolari di Posizione Organizzativa (P.O.), previa deliberazione della G.C. che fissi il numero massimo di dipendenti e il limite di disponibilità finanziaria necessaria al fine di retribuire la posizione e il risultato degli stessi nel rispetto della vigente normativa contrattuale. .

B) La sostituzione dei Capi Settore con qualifica Dirigenziale:

Il Dirigente, nell'ambito della struttura organica dell'ente, tra i titolari di P.O. anche non assegnatari di delega, può individuare un dipendente del settore in possesso di laurea e, in sede di prima applicazione, anche di diploma di maturità, cui assegnare il ruolo di Vicedirigente ai sensi dell'art.17-bis del Dlgs. n° 165/01

Il Vicedirigente ha il compito primario di provvedere all'automatica sostituzione del Dirigente in ogni sua funzione, in caso di sua assenza o impedimento, nonché di svolgere le funzioni vicarie proprie del Dirigente compreso il coordinamento delle P.O. delegate. Al Vicedirigente è escluso l'esercizio del potere di revoca delle deleghe.

Ai Vicedirigenti come per i Delegati e titolari di P.O. non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente e Vicedirigente, provvede alla sostituzione in forma automatica il Segretario/Direttore Generale.

C) Per i Settori diretti da personale non avente qualifica dirigenziale, spetta al Sindaco con proprio decreto che attribuisce l'incarico di direzione e di P.O., individuare contestualmente il sostituto che provvede a svolgere le funzioni vicarie in tutti i casi di assenza o impedimento del Capo Settore. Detto sostituto può essere:

- a) altro dipendente del medesimo settore appartenente alla cat. D;
- b) altro capo settore avente o meno qualifica dirigenziale;
- c) il Segretario/Direttore Generale, il quale interviene in ogni caso in via sostitutiva qualora vi sia la contemporanea assenza o impedimento del Capo settore non dirigente e del suo sostituto.

Nel caso di cui alla precedente lett. a), al dipendente sostituto appartenente alla cat. D, spetta per ogni giorno di sostituzione, la medesima indennità giornaliera fissata per il Capo settore sostituito; per i giorni di supplenza l'indennità di responsabile di settore è assorbente ogni altra indennità o salario accessorio, straordinari compresi conformemente alla disciplina contrattuale. Dette indennità assorbite, verranno ad incrementare il fondo per la produttività generale degli altri dipendenti esclusi detti sostituti.

Art. 34 - responsabilità delle unità intermedie o di base

¹¹ articolo inserito con delibera di G.C. n. 21 del 29.01.2003

Ogni Unità ed ufficio è affidato ad un responsabile di Unità.

Il responsabile dell'Unità, in accordo con il Dirigente o Responsabile di Servizi:

- a) cura la gestione corrente delle attività **compatibilmente con** le risorse **economiche e non assegnate all'unità**, e risponde della validità delle prestazioni rese;
- b) gestisce il personale assegnato all'Unità o all'ufficio, cura il preciso affidamento dei compiti al personale, sviluppa la sua formazione professionale, effettua verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
- c) risponde verso il Dirigente o Responsabile di Servizi della verifica operativa del lavoro assegnato al personale, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
- d) risponde verso il Dirigente o Responsabile di Servizi del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
- e) analizza l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza; si rapporta in modo costante ed attivo e propositivo con il Dirigente o Responsabile di Servizi e partecipa alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
- f) relaziona periodicamente al Dirigente o Responsabile di Servizi sugli affari correnti e concorre alla stesura della relazione annuale svolta dal settore a cui il servizio o ufficio appartiene.

Art. 34 bis - Responsabile del Procedimento¹²

Il Dirigente o Capo Settore in base alla struttura organica assegnata, provvede ad attribuire a sé o ad altro collaboratore appartenente alla categoria non inferiore alla C, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti. L'assegnazione della responsabilità procedimentale avviene per iscritto e potrà concernere una complessità di procedimenti genericamente ricadenti nell'ambito della competenza spettante per materia a ciascun dipendente in ragione della dimensione della struttura cui è preposto.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma 1, è considerato responsabile del procedimento ciascun Capo Unità e solo in assenza o vacanza di questo ciascun Capo Settore.

Il responsabile del procedimento, oltre ad avere le competenze e i doveri di cui agli articoli 4 e seguenti della legge 241/90, assume una responsabilità interna all'ente, rispondendo in via disciplinare e amministrativa per la corretta formulazione degli atti e provvedimenti da sottoporre alla firma dell'organo titolare. In particolare, il responsabile del procedimento è tenuto ad apporre a piè di pagina di ciascun atto o provvedimento da sottoporre alla firma, la propria sottoscrizione, anche abbreviata, a conferma della corretta procedura eseguita e del rispetto dei dettami normativi .

TITOLO IV° L'ORGANISMO PERSONALE

Art. 35 - Il personale

L'utilizzazione nelle diverse posizioni del personale assegnato è di competenza dei Dirigenti o Responsabili di Servizi che vi provvedono nel rispetto delle norme che disciplinano l'ordinamento professionale.

Il dipendente è tenuto a svolgere direttamente tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare le proprie prestazioni.

¹² articolo inserito con delibera di G.C. n. 21 del 29.01.2003

I dipendenti sono tenuti ad espletare tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti.

L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dalla normativa vigente.

La mobilità del personale non dirigente, all'interno di ogni singolo settore, è decisa dal dirigente del settore.

La mobilità intersettoriale è disposta con provvedimento del segretario generale ovvero, nel caso sia stato nominato, dal direttore generale, sentiti i Dirigenti o Responsabili di Servizi interessati.

Sono fatte salve le disposizioni integrative risultanti dalla Contrattazione Integrativa.

Il personale dipendente che intende usufruire dell'istituto della mobilità esterna dovrà aver espletato presso l'Amministrazione Comunale di Vigonza un periodo di servizio in ruolo di anni tre, salvo casi urgenti ed eccezionali che saranno di volta in volta valutati dal Direttore Generale sentito il Capo Settore di competenza.¹³

Art. 36 - posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria secondo il vigente contratto di lavoro.

Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 37 - profili professionali

I profili professionali di cui all'articolo precedente indicano specifiche aree di conoscenza e competenze tecnico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante idonei percorsi di formazione e riqualificazione.

Le schede di valutazione di Dirigenti o Responsabili di Servizi e dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati.

Art. 38 – Attribuzione di incarichi professionali ai dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 58, c. 2, del D.Lgs. n. 29/93, il comune di Vigonza, può attribuire ai propri dipendenti l'incarico di svolgere una prestazione di lavoro connessa al proprio status professionale, quale incarico professionale, purché estranea ai doveri derivanti dal rapporto d'impiego.

Art. 38 bis - Assunzione di atti di impegno in materia di personale¹⁴

Gli atti di impegno o liquidazione di retribuzioni, compensi, spettanze o ogni altro beneficio diretto al Dirigente o suo delegato che in ragione della struttura organizzativa dell'ente sia tenuto a provvedervi, non comporta alcuna incompatibilità in capo allo stesso, ritenendolo atto dovuto per legge, regolamento o contratto.

¹³ Comma inserito con delibera di G.C. n. 264 del 20/09/2000

¹⁴ Articolo inserito con delibera di G.C. n. 21 del 29/01/2003

TITOLO V° CONTROLLO INTERNO

Art. 39 - SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE

Oggetto del controllo di gestione

Il presente articolo ha per oggetto la disciplina dell'autonomia organizzativa comunale in materia di controllo di gestione ai sensi delle norme che seguono e dall'art. 32, comma 2, del CCNL enti locali che prevede la possibilità di istituire i servizi di controllo interno e/o i nuclei di valutazione in quelle Amministrazioni in condizioni di equilibrio economico e che non abbiano debiti fuori bilancio e che abbiano realizzato delle significative innovazioni in termini di attuazione dei principi di razionalizzazione di cui al titolo I del D.Lgs. 29/1993, ovvero rilevazione dei carichi di lavoro e rideterminazione delle piante organiche.

L'Amministrazione costituisce un ufficio addetto al controllo di gestione che riferisce alla Giunta Comunale.

Finalità

Il controllo di gestione ha il fine di verificare gli scostamenti e le divergenze tra gli indirizzi dati dagli organi politici e i prodotti e gli atti amministrativi in sede di gestione.

Esso consiste nel confronto ex post tra la situazione effettivamente realizzata con l'attività amministrativa e la situazione ipotizzata dall'organo politico come obiettivo da realizzare, in modo da verificare, ai fini della valutazione del conseguimento dei risultati, se le procedure e i mezzi utilizzati, esaminati in comparazione con quelli apprestati in situazioni omogenee, siano stati frutto di scelte ottimali dal punto di vista dei costi economici, della speditezza dell'esecuzione, dell'efficienza organizzativa nonché dell'efficacia dal punto di vista dei risultati.

PARAMETRI

I parametri utilizzati terranno conto dei prodotti dei singoli centri di costo risultanti dai dati ("indicatori") in possesso del Comune di Vigonza, anche relativi agli anni precedenti a quello di rilevazione, ovvero di quelli di altri enti omogenei per struttura e dimensione demografica.

DEFINIZIONI

Per prodotto si intende qualsiasi risultato dell'attività delle strutture dell'ente conseguito nel raggiungimento degli obiettivi e programmi degli organi politici od obbligatorio per legge, sia che esso si concreti in atti amministrativi, che in mere operazioni amministrative che, infine, in attività materiali, purché tale risultato sia riferibile all'ente in quanto legalmente imputabile all'ente stesso.

L'individuazione dei prodotti avviene previa informazione delle organizzazioni sindacali. In prima battuta essa avviene mediante le individuazioni già contenute nella delibera di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di presa d'atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, assunta a' termini dell'art. 36 del D.Lgs. n. 77/1995, successive modifiche ed integrazioni.

EFFETTI

Il controllo svolto ai sensi del presente regolamento dispiegherà gli effetti stabiliti dal contratto per ciò che concerne la possibilità di incrementare i fondi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 32, comma 5, art. 33, comma 4, art. 5 del vigente C.C.N.L.

PROCEDURA

L'ufficio di controllo gestione ed il nucleo di valutazione provvedono autonomamente alla raccolta di dati da altri comuni e degli altri anni.

I dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione, fornendo agli esperti i dati richiesti ed ogni altro strumento, affinché essi possano elaborare rilevazioni quanto più rispondenti alla realtà peculiare del Comune di Vigonza.

I risultati vengono comunicati ai dipendenti assicurando nella fase di valutazione il contraddittorio con l'interessato. La procedura di contestazione viene in particolare avviata quando si evidenzia l'inosservanza delle direttive generali ovvero il sensibile scostamento rispetto agli standard e consiste nell'invio, in una procedura in contraddittorio, di precisa contestazione (rispetto alla quale possono essere svolte controdeduzioni da parte dell'interessato).

L'interessato al quale, ai sensi del precedente comma, sia stata comunicata la contestazione di scostamento dalle direttive o dagli standards, ha l'onere di comunicare per iscritto le sue eventuali controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione.

L'ufficio di controllo gestione ed il nucleo di valutazione decideranno motivatamente sulle osservazioni e rilievi formulati dagli interessati. Essa esprimeranno, comunque, una valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi, dal punto di vista dei Costi economici, della speditezza dell'esecuzione, dell'efficienza organizzativa nonché dell'efficacia dal punto di vista dei risultati, ed effettuerà in ogni caso la comparazione con i risultati gestionali ottenuti in situazioni omogenee valutate ai sensi del precedente art. 3.

TITOLO VI° IL PART-TIME

Art. 40 - PART TIME¹⁵

1) Al fine del presente articolo, si intende per rapporto di lavoro a “tempo parziale” l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, cui sia tenuto un lavoratore, che risulti comunque inferiore a quello indicato all'art. 13 comma 1 L. 196/97 (tempo pieno).

Esso è suddiviso a sua volta in :

- A) Tempo parziale di tipo orizzontale, ed è quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;
- B) Tempo parziale di tipo verticale, ed è quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere lo svolgimento di prestazioni supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore, (Art. 2 comma 2 D.Lgs 61/2000) nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 3 commi 2, 3, 4 e 6 del D.Lgs n. 61/2000.

In attesa delle discipline contrattuali, il ricorso al lavoro supplementare è ammesso nella misura massima del 10 % della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

¹⁵ Abrogato con D.G. n. 77 – 25.06.08 e disciplinato dal nuovo regolamento sul P.T.

Nel rapporto di lavoro parziale di tipo verticale è consentito lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie, in relazione alle giornate di attività lavorativa.

A tali prestazioni si applica la disciplina legale e contrattuale vigente in materia di lavoro straordinario nei rapporti a tempo pieno. Il limite annuale si intende riproporzionato in relazione alla durata della prestazione lavorativa a tempo parziale.

- 2) E' escluso dalla possibilità di operare in part-time il personale titolare di posizione organizzativa così come individuato con decreto Sindacale, salvo espressa rinuncia all'incarico conferito contestuale all'istanza di trasformazione. Per le restanti posizioni il rapporto di lavoro a tempo parziale è costituito nei limiti del 25% della dotazione complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria a norma del CCNL.¹⁶
- 3) Le richieste di part-time possono essere presentate dai dipendenti interessati in qualunque momento dell'anno (art. 1 L. 662/96) e, ai fini delle valutazioni di competenza dell'Amministrazione, devono indicare la tipologia di part-time, l'articolazione dell'orario di lavoro prescelto e l'eventuale attività di lavoro, autonomo o subordinato, che il dipendente intende effettuare. La trasformazione del rapporto avviene con decorrenza ordinaria, salvo diverse e motivate esigenze del dipendente.
- 4) L'Amministrazione deciderà in merito alle domande di passaggio a part time entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, negando la trasformazione del rapporto solamente nel caso in cui l'attività lavorativa che il dipendente intende svolgere sia in palese conflitto con quella svolta presso l'amministrazione. In ogni caso, in mancanza di specifici provvedimenti dell'Amministrazione entro il suindicato termine, il rapporto di lavoro si trasforma automaticamente a tempo parziale, con le modalità anche orarie indicate dal dipendente e con effetto dal 61 giorno dal ricevimento della richiesta. (662/96)
- 5) Qualora l'articolazione dell'orario di lavoro richiesta dal dipendente comporti gravi e comprovate disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà, entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza, differire la trasformazione del rapporto di lavoro per non più di 6 mesi dall'accoglienza della stessa. (Art. 1 comma 58 L. 662/96)
- 6) L'orario di lavoro a part time deve essere definito consensualmente tra l'Amministrazione e il dipendente e non potrà essere modificato senza il consenso scritto dell'interessato. (L. 662/96)
Il contratto scritto, redatto su richiesta del lavoratore con l'assistenza di un componente della RSU indicato dal lavoratore medesimo, deve riportare la durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno. (Art. 2 comma 2 D.Lgs 61/2000). Clausole difformi sono ammissibili solo nei termini di cui all'art. 3 comma 7 D.Lgs 61/2000.
- 7) Le economie eventualmente derivanti dalla concessione del tempo parziale sono destinate al finanziamento del fondo di incentivazione entro i limiti consentiti dalla legge o dalla contrattazione, qualora particolari esigenze amministrative non rendano necessaria l'assunzione di personale per il restante periodo lavorativo.

¹⁶ Comma così modificato con delibera di G.C. n. 221 del 21.12.05

- 8) In conformità a quanto disposto dall'art. 7, comma 4, del DPCM n. 117/89 e dal successivo art. 1, comma 64, della legge n. 662/96 nella concessione del tempo parziale avranno priorità i lavoratori:
- a) portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
 - b) con persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 febbraio 1980 n. 18;
 - e) con familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psico fisica;
 - d) con figli di minore età;
 - e) che hanno superato i sessanta anni di età ovvero compiuto venticinque anni di effettivo servizio;
 - f) con motivate esigenze di studio.
- In assenza di titoli di preferenza o in presenza di pari titoli, l'Amministrazione applicherà il criterio cronologico, accogliendo le domande presentate anteriormente.
- 9) In applicazione dell'art. 1 della legge n. 662/96, il personale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'amministrazione.
- 10) Il dipendente può ottenere il ritorno al tempo pieno dopo un biennio anche in caso di mancanza di posti disponibili nel profilo professionale di appartenenza. (Art. 6, comma 4, L. 140/97)
- 11) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto ad un numero di giorni di ferie e di permessi retribuiti pari a quello previsto per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha invece diritto ad un numero di giorni di ferie e di permessi retribuiti proporzionale alle giornate di lavoro prestate nel corso dell'anno.
- 12) Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale spetta la medesima retribuzione complessiva mensile prevista per il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo pieno, ridotta in proporzione alla riduzione dell'orario di lavoro.
- 13) In applicazione dell'art. 39 comma 25 della L. 449/97 il trattamento economico accessorio incentivante la produttività collettiva ed individuale, non è legato alla durata della prestazione lavorativa, ma può essere riconosciuto anche in misura maggiore rispetto a quello spettante per l'orario prestato o addirittura per intero a seconda degli obiettivi da raggiungere.
- 14) Per gli aspetti non previsti dal presente regolamento si applicano le norme attualmente vigenti in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale o, in quanto compatibile con il particolare tipo di rapporto di lavoro, la normativa attualmente vigente per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con lo stesso.

Art. - 42 modalità di accesso agli impieghi

Con separato regolamento a completamento del presente ordinamento verranno disciplinate le modalità di accesso agli impieghi.

L'accesso ai posti è comunque ammesso previo versamento di una tassa di concorso dell'importo di lire 15.00 qualora avvenga per concorso pubblico esterno.¹⁷

¹⁷ Comma inserito con delibera di G.C. n. 341 del 29/12/2000