



CITTA' DI CATANZARO

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**



Approvato con Deliberazione n°80 del 22/03/2016 di Giunta Comunale
Modificato con deliberazioni di Giunta comunale:
n°531 del 20/12/2017;
n°64 del 21/02/2017;
n°443 del 24/11/2016;
n°300 del 29/07/2016;

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione	6
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	6
Art. 3 - Atti di organizzazione	7
Art. 4 - Potere di direttiva	7
Art. 5 - Rapporti con l'utenza	7
Art. 6 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	7
Art. 7 - Relazioni sindacali	9
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	10
Art. 8 – Criteri Generali di organizzazione	10
CAPO II – ORGANIZZAZIONE	10
Art. 9 – Aree di Coordinamento.	10
Art. 10 – Settori	11
Art. 11 - Area delle posizioni organizzative. Servizi e Uffici.....	11
Art. 12 - Unità di Progetto	12
Art. 13 - Uffici di Staff	12
Art. 14 - Ufficio Stampa e Portavoce	12
Art. 15 - Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.....	13
TITOLO III - ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI.....	14
CAPO I - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ.....	14
Art. 16 - Distinzione tra funzione di indirizzo, controllo e compiti di gestione	14
CAPO II - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE.....	15
Art. 17 - Segretario Generale	15
Art. 18 - Vice Segretario Generale.....	15
Art. 19 - Dirigenti	16
CAPO III - ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITÀ.....	16

Art. 20 - Coordinatore di Area.....	16
Art. 21 - Dirigente di Settore	17
Art. 22 - Dirigente assegnato ad altri incarichi	17
Art. 23 - Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali	18
Art. 24 - Rapporti tra Segretario Generale e dirigenti	18
Art. 25 - Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale	19
Art. 26 - Graduazione delle posizioni di responsabilità	20
CAPO IV - TIPOLOGIE CONTRATTUALI	20
Art. 27 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica	20
CAPO V - INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	
A TEMPO DETERMINATO	21
Art. 28 – Criteri	21
Art. 29 - Selezione	22
Art. 30 - Conclusione della selezione	22
Art. 31 - Durata dell'incarico e trattamento economico.....	22
CAPO VI - TIPOLOGIE RAPPORTI DI LAVORO	23
Art. 32 - Part-time	23
Art. 33 – Somministrazione di lavoro.....	23
CAPO VII - VALUTAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE DEI DIRIGENTI	
Art. 34 - Responsabilità dirigenziale	24
Art. 35 - Valutazione dei dirigenti	24
Art. 36 - Revoca degli incarichi.....	24
Art. 37 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza	24
Art. 38 - Conferme, sospensioni e recessi.....	25
TITOLO IV – FUNZIONI DI COORDINAMENTO.....	
Art. 39 - Comitato di Direzione	26
Art. 40 - Conferenze di Area	26
Art. 41 - Conferenza dei Dirigenti	26
Art. 42 - Gruppi di Lavoro	27
TITOLO V - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
CAPO I - PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA.....	

Art. 43 - Dotazione organica.....	28
Art. 44 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	28
Art. 45 - Organigramma	29
CAPO II - MANSIONI E PROFILI.....	29
Art. 46 - Profili professionali e mansioni.....	29
Art. 47 - Mutamento profilo professionale	29
CAPO III - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	30
Art. 48 - Formazione del personale	30
CAPO IV - MOBILITÀ E COMANDI	30
Art. 49 - Mobilità interna	30
Art. 50 - Mobilità interna su interpello	31
Art. 51 - Mobilità parziale	31
Art. 52 - Mobilità per interscambio	32
Art. 53 - Assegnazione temporanea – Comando in uscita	32
Art. 54 - Assegnazione temporanea – Comando in entrata	32
TITOLO VI - MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA	33
CAPO I – PRINCIPI.....	33
Art. 55 - Ambito di applicazione.....	33
Art. 56 - Mobilità in uscita.....	33
Art. 57 - Mobilità volontaria in entrata.....	33
CAPO II - MODALITÀ SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA.....	34
Art. 58 - Avvio procedura	34
Art. 59 – Requisiti	34
Art. 60 - Presentazione ed ammissione delle domande	35
Art. 61 - Modalità e criteri di selezione	35
Art. 62 - Commissione di selezione	36
Art. 63 - Approvazione della selezione.....	37
Art. 64 - Stipula del contratto	37
Art. 65 - Trattamento accessorio	37
TITOLO VII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO.	38
CAPO I – PRINCIPI.....	38

Art. 66 – Contenuto	38
Art. 67 – Definizioni	38
Art. 68 - Presupposti per il conferimento.....	39
Art. 69 - Fabbisogni e limiti di spesa	39
Art. 70 - Affidamento incarichi.....	40
Art. 71 – Procedimento	40
Art. 72 - Modalità di individuazione del prestatore.....	41
Art. 73 - Conferimenti incarico senza procedura comparativa	41
Art. 74 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto.....	42
Art. 75 - Contenuto del contratto di co.co.co. e disciplina del rapporto	42
Art. 76 - Durata del contratto di collaborazione e determinazione del compenso	43
Art. 77 - Contenuto del contratto di incarico di studio, consulenza e ricerca	43
Art. 78 - Efficacia del contratto.....	44
Art. 79 - Pubblicità del contratto	44
Art. 80 - Affidamento di incarichi a lavoratori in quiescenza.....	44
Art. 81 – Esclusioni.....	45
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	46
Art. 82 - Servizio finanziario	46
Art. 83 - Norma di rinvio	46
Art. 84 - Norme abrogate.....	46
Art. 85 - Entrata in vigore	46



APPENDICE “A” :

REGOLAMENTO COMUNALE SULLA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....	47
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Catanzaro.
2. Esso costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Catanzaro individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
 - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
 - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
 - il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività;
 - il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti;

- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare.

Art. 3 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 - Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratica ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza agli interessi pubblici rappresentati e alla gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dei dirigenti, nella forma di:
 - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b) atti monocratici sindacali o assessorili.

Art. 5 - Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che del personale.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche le strutture organizzative dell'Ente.

Art. 6 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. La nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione è preceduta da un

interpello rivolto a tutti i dipendenti a tempo indeterminato. Il Comitato è nominato, per 4 anni, dal Dirigente del Settore nel quale ricade la gestione delle Risorse Umane il quale ne designa anche il Presidente.

3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;

- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- Compiti di verifica:
- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi del Comune (Sindaco e Segretario Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato.

Art. 7 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.



TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 8 – Criteri Generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune di Catanzaro, è articolata in:
 - Aree di coordinamento;
 - Settori;
 - Area "Posizioni Organizzative" ed "Alte Professionalità".
2. Alle Aree e ai Settori sono preposti dipendenti con qualifica dirigenziale, alle "Posizioni Organizzative" ed alle "Alte Professionalità", che sono articolazioni intermedie dei Settori, sono preposti dipendenti con profilo professionale ascritto alla categoria "D" di cui ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in possesso dei prescritti titoli professionali e culturali.
3. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi definiti dagli organi di governo dell'Ente. A tale fine l'assetto organizzativo è sottoposto a periodica verifica, con possibilità di sua rimodulazione in coerenza con gli strumenti di programmazione.
4. L'istituzione, la soppressione e modificazione delle diverse articolazioni della struttura organizzativa, nonché la definizione delle rispettive competenze e le relative variazioni, sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore con delega all'organizzazione ed alle risorse umane.
5. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale Uffici di staff o Unità di progetto con le modalità di cui ai successivi artt. 12 e 13.
6. Annualmente la Giunta in relazione agli obiettivi individuati nel PEG assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate avendo preventivamente acquisito le relative proposte dei dirigenti.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 9 - Aree di Coordinamento.

1. Le Aree di coordinamento sono aggregazioni di più Settori caratterizzati da omogeneità di politiche, funzioni ed interventi. Alle Aree sono attribuiti compiti di indirizzo e di coordinamento dei Settori in cui si articolano per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni. Esse non hanno carattere gerarchico, ma di impulso funzionale ed operativo.

2. L'Area di coordinamento è finalizzata, in particolare, alla semplificazione della comunicazione interna tra i singoli Settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione dei progetti e degli obiettivi strategici previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli Settori, nonché a realizzare forme di coordinamento tese a migliorare la qualità dell'attività amministrativa ed alla prevenzione/riduzione dei conflitti interni alla struttura.
3. Le Aree di coordinamento sono individuate con deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'incarico di coordinatore di Area è affidato dal Sindaco con proprio provvedimento ad un Dirigente di Settore dell'ente che dovrà possedere idonea competenza, comprovata da esperienza professionale e formativa altamente qualificata sviluppata all'interno e all'esterno dell'ente, nel campo delle materie di competenza dei settori che confluiscono nell'area.

Art.10 - Settori

1. I Settori sono le strutture preposte alla produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'area in cui sono inseriti.
2. Il presupposto per la costituzione di un Settore è che:
 - identifichi una o anche più macrofunzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
 - identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
 - abbia tendenzialmente la titolarità di tutte le fasi delle procedure di competenza;
 - abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile non solo in base all'entità della spesa gestita.
3. Il Settore può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di area delle posizioni organizzative, di Servizi e Uffici. Questa ulteriore articolazione organizzativa è disposta dal Dirigente con atto organizzativo interno.

Art. 11 - Area delle posizioni organizzative. Servizi e Uffici

1. L'area delle posizioni organizzative è una articolazione intermedia del Settore.
2. Questa richiede, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il coordinamento del Servizio è normalmente attribuito a personale inquadrato nella categoria D dal CCNL di

comparto e non implica alcun automatismo rispetto al riconoscimento di Posizione Organizzativa.

4. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 12 - Unità di Progetto

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici, anche di natura trasversale a più servizi, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (umane, finanziarie e strumentali);
 - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse temporaneamente assegnate rientrano nelle strutture permanenti.
5. Alla direzione di Unità di progetto è preposto un dirigente che, in tale sua funzione, può coordinare altri dipendenti con qualifica dirigenziale e avvalersi di unità di lavoro operanti anche in altre strutture organizzative.

Art. 13 - Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e di controllo.

Art. 14 - Ufficio Stampa e Portavoce

1. La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa posto alle dirette dipendenze del Sindaco e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività è indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio Stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione.
4. Il coordinatore, i componenti dell'ufficio ed il portavoce non possono esercitare per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Art. 15 - Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato, secondo quanto stabilito dall'art. 90 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma sono conferiti mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare. Il Sindaco, sentita la Giunta ed i singoli assessori interessati, assume apposito provvedimento in cui si evidenziano i requisiti professionali e culturali dei soggetti incaricati in relazione ai contenuti dell'incarico conferito.
3. La durata di tale incarico coincide con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni - Autonomie Locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al precedente periodo, e ai dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, il trattamento accessorio, previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.
5. I profili e le categorie professionali assegnate al personale esterno devono trovare corrispondenza in altrettanti posti liberi e disponibile della vigente dotazione organica.
6. I dipendenti dell'ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel servizio di provenienza.
7. La gestione amministrativa del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
8. Annualmente viene data adeguata pubblicità all'elenco degli incarichi assegnati, in base al presente articolo, dei costi sostenuti e della durata degli stessi.



TITOLO III

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

Art. 16 - Distinzione tra funzione di indirizzo, controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree, i settori e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267. Tale piano viene costantemente aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione emanati di volta in volta.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano secondo quanto previsto dall'apposito regolamento sui controlli interni.
5. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
6. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
7. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

CAPO II

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 17 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Generale coadiuva il Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, anche avvalendosi dei Coordinatori di Area.

Il Segretario Generale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) predispose il Piano Esecutivo di Gestione riportando le indicazioni del Settore Personale Organizzazione sull'assegnazione delle risorse umane ai Settori e del Settore Servizio Finanziario su quelle economico-finanziarie;
- f) presiede la delegazione trattante di parte pubblica dell'area della Dirigenza;
- g) esercita, con idonea motivazione e previa diffida ad adempiere, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei Coordinatori.

Art. 18 - Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, ad un dirigente in servizio presso l'Ente dotato di idonea competenza professionale.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Settore o alla responsabilità di uno specifico progetto ed alla posizione di staff.

4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato con provvedimento del Sindaco, adeguatamente motivato.

Art. 19 - Dirigenti

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione all'incarico ricevuto.
2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dal regolamento di accesso, salvo quanto previsto dal capo V del presente Regolamento.
3. Il rapporto di lavoro con figure dirigenziali si può stabilire sia a termine che a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale. In quest'ultimo caso il Dirigente non può ricoprire l'incarico di responsabilità di struttura organizzativa.
4. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro per l'area dirigenziale.
5. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dal dirigente.
6. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Gli incarichi, comunque, sono attribuiti per un periodo non eccedente il mandato amministrativo.
7. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire e/o revocare anticipatamente l'incarico al dirigente, assegnandolo a nuovo incarico.
8. La revoca dell'incarico può inoltre, essere disposta, con le modalità previste nell'art. 36 del presente regolamento, a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, che in casi di gravi inadempienze, può essere anticipato rispetto al normale termine della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

CAPO III

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Art. 20 - Coordinatore di Area

1. Il Coordinatore di Area, che mantiene la direzione di uno dei settori in cui essa si articola, nell'ambito della sua attività:
 - a) formula proposte ed esprime pareri all'Amministrazione nelle materie di competenza, in particolare per la risoluzione di problematiche particolarmente complesse e per la pianificazione strategica degli interventi e delle attività correlate alla realizzazione degli obiettivi e del programma di governo;
 - b) sovrintende all'attuazione dei piani, dei programmi, dei progetti e delle direttive definiti dagli organi di governo;

- c) coordina l'attività dei Dirigenti di Settore in cui si articola l'Area, pur nel rispetto della loro autonomia, ed esercita, con idonea motivazione e previa diffida ad adempiere, il potere sostitutivo in caso di inerzia; cura l'integrazione tra i settori identificando e risolvendo eventuali conflitti di competenza;

Art. 21 - Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di settore, utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel PEG, operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti. Nell'ambito delle direttive impartite risponde, per quanto di rispettiva competenza, al Segretario Generale e al Coordinatore d'Area.
2. A tal fine il Dirigente del Settore:
 - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria unità organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - c) dirige l'attività dei responsabili di posizioni organizzative presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
 - d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
 - e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto al servizio erogato;
 - f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione nelle materie di competenza del Settore;
 - g) definisce l'organizzazione interna del Settore, proponendo l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - h) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso;
 - i) provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale;
 - j) individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - k) nomina i responsabili di procedimento;
 - l) svolge, inoltre, tutte le finzioni assegnate da norme di legge ed, in particolare, quelle previste dall'articolo 107, comma 3, del DLgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 22 - Dirigente assegnato ad altri incarichi

1. Ai dirigenti non preposti alla direzione di Settori possono essere attribuiti incarichi (staff) attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio,

ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o le professionalità richieste. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.

2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 23 - Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato.
2. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
 - d) dei risultati raggiunti negli incarichi ricoperti;
 - e) del curriculum professionale.
3. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.
4. L'incarico dirigenziale può anche essere affidato a soggetti esterni nei limiti e con le modalità stabilite nel capo V del presente regolamento.
5. Quando il posto di Dirigente di Settore risulta a qualsiasi titolo vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è attribuito dal Sindaco – con incarico ad interim - ad altro Dirigente di Settore, nel rispetto delle competenze professionali.
6. Il Dirigente ad interim cumula alla propria una retribuzione di risultato legata agli obiettivi del settore al quale è temporaneamente assegnato, sulla base delle previsioni dettate dai contratti nazionali. La retribuzione di risultato deve complessivamente tenere conto della effettiva partecipazione del dirigente al raggiungimento degli obiettivi prefissati per ciascuna posizione dirigenziale.

Art. 24 - Rapporti tra Segretario Generale e dirigenti

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Dirigenti, anche attraverso le iniziative dei coordinatori d'area, coadiuvano il Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 17 del presente regolamento.
2. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e nel rispetto dell'autonomia dei Dirigenti. I Dirigenti rispondono al Segretario Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

3. Il Segretario Generale vigila sullo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Segretario Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Segretario Generale trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento del Dirigente, ed all'O.I.V., per l'adozione dei provvedimenti necessari.

Art. 25 - Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale

1. Alla direzione delle aree delle posizioni organizzative sono preposti dipendenti classificati nella categoria D.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a due anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente di Settore ovvero dal Segretario Generale qualora abbia alla sua dipendenza una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche del programma da realizzare;
 - b) ai requisiti culturali posseduti;
 - c) esperienze di lavoro acquisite;
 - d) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - e) valutazione conseguita sulla prestazione annuale;
 - f) curriculum professionale.
4. I responsabili dell'area delle posizioni organizzative rispondono al Dirigente delle dotazioni e degli obiettivi affidati mediante atti di sub programmazione settoriale.
5. Compete al responsabile dell'area delle posizioni organizzative esercitare quei compiti e quelle funzioni che il Dirigente o il Segretario Generale gli abbia delegato. In particolare ad essi possono essere attribuiti la cura, l'istruzione e la definizione di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.
6. I Dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili di posizioni organizzative, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di legittimità e incoerenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.
7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;

- intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.
8. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili delle posizioni organizzative, in ordine agli atti da questi adottati e da adottare in ordine a tutte le altre operazioni di gestione prima o dopo il loro compimento.
 9. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 26 - Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
 - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti),
 - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali, ai fini della determinazione del valore della retribuzione di posizione, competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e sulla base dei criteri di cui al comma 1, con l'ausilio tecnico dell'O.I.V.
3. La graduazione delle posizioni non dirigenziali, invece, è determinata dal Settore Personale e Organizzazione che vi provvede con propri atti nel rispetto della metodologia approvata dall'ente.

CAPO IV TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 27 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali e/o per alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica anche con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il numero di posizioni coperte con tali tipo di contratto non può eccedere il cinque per cento del totale della dotazione organica dell'area dirigenziale e dell'ex area direttiva arrotondato sempre all'unità superiore. La predetta percentuale è riferita a ciascuna delle due singole aree.

3. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
5. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.
6. Gli incarichi di alta specializzazione sono attribuiti per la copertura di particolari esigenze funzionali e organizzative che comportino il possesso di elevata professionalità, attestata dall'iscrizione ad albi professionali e/o dal prolungato e valido esercizio di attività professionale, corrispondente alle prestazioni richieste.

CAPO V

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Art. 28 - Criteri

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i e dell'art 61 dello Statuto, gli incarichi di posizione dirigenziale e alta specializzazione possono essere conferiti, previa delibera di Giunta, a tempo determinato a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nel ruolo dirigenziale dell'Amministrazione.
2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma precedente per i posti di qualifica dirigenziale possono essere stipulati nel limite massimo del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della qualifica dirigenziale.
3. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati possono essere conferiti, previa stipula di apposito contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche a personale dipendente del Comune di Catanzaro inquadrato in categoria D in possesso dei requisiti connessi al posto da coprire. Il dipendente a cui è conferito l'incarico dirigenziale è collocato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione nella dotazione di provenienza per tutta la durata del rapporto dirigenziale a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di lavoro della dotazione di provenienza.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, specificati all'art. 10, comma 3 del regolamento di accesso agli impieghi, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

Art. 29 - Selezione

1. Dell'intenzione di procedere all'assunzione viene data notizia con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale per almeno 15 giorni. Gli interessati possono far pervenire i loro curricula e tutte le informazioni rilevanti entro i termini previsti dall'avviso.
2. A cura di una commissione composta da tre soggetti con incarichi apicali nell'ente, nominata dal Dirigente del Settore Personale, viene effettuato apposito percorso selettivo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato mediante esame dei curricula finalizzato alla valutazione dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità in funzioni o ruoli esercitati nelle materie oggetto dell'incarico.
3. La commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo dirigenziale richiesto, attribuendo un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascuno.
4. Per la scelta degli idonei all'assunzione, la Commissione, nei limiti dei punteggi minimi e massimi fissati da 0 a 100 per il curriculum, in sede di prima convocazione determinerà più specifici criteri di valutazione in riferimento ai seguenti parametri:
 - professionalità (fino ad un massimo di punti 30) determinata da: formazione attinente, specializzazioni post laurea attinente, iscrizione ad albi professionali e abilitazioni all'esercizio della professione, master e pubblicazioni attinenti.
 - esperienza (fino ad un massimo di punti 70) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto (punteggio determinato tenuto conto anche delle dimensioni dell'Ente, della durata e complessità dell'attività svolta).
5. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 60 punti saranno ritenuti idonei.

Art. 30 - Conclusione della selezione

1. La Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione.
2. Il Sindaco sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di Dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

Art. 31 - Durata dell'incarico e trattamento economico

1. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la prosecuzione, al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale, fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e comunque non oltre 90 giorni dall'insediamento. Il conferimento

dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.

2. Il trattamento economico è determinato in base a quello previsto per il vigente contratto collettivo di lavoro per il personale degli enti locali e può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

CAPO VI

TIPOLOGIE RAPPORTI DI LAVORO

Art. 32 - Part-time

1. L'Amministrazione comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge in materia;
 - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata od autonoma, anche con iscrizione ad Albi professionali.

Art. 33 – Somministrazione di lavoro

1. L'Amministrazione comunale può utilizzare il contratto di somministrazione di lavoro nei seguenti casi:
 - a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica dell'Ente, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti di dotazione organica, in presenza di eventi eccezionali e motivati, non considerati quindi in sede di programmazione dei fabbisogni di personale;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazione legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni alle quali non possa farsi fronte con personale in servizio;
 - d) negli altri casi previsti dai vigenti CCNL di Comparto o Intercompartimentali.
2. I lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, temporaneamente impiegati presso l'Amministrazione comunale, non possono superare il tetto massimo del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è consentito per i profili professionali inquadrati nella categoria "A", per quelli appartenenti all'Area di Vigilanza e del personale Educativo e Docente degli asili nido e delle scuole materne comunali.

4. Sono altresì escluse dalla possibilità di ricorso alla somministrazione di lavoro le posizioni di lavoro che comportino l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, quale Ufficiale di Governo.

CAPO VII

VALUTAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE DEI DIRIGENTI

Art. 34 - Responsabilità dirigenziale

1. I Dirigenti, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 35 - Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei Dirigenti spetta all'OIV secondo i criteri di cui allo specifico regolamento.
2. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni valutate in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
3. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.

Art. 36 - Revoca degli incarichi

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico:
 - a) per ragioni organizzative e produttive;
 - b) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
 - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro di categoria.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Generale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal CCNL.

Art. 37 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un Dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, di norma, ad altro Dirigente, con apposito atto d'incarico del Sindaco,

sentito il Segretario Generale, qualora il Dirigente assente o impedito sia preposto ad un Settore.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un coordinatore d'Area il relativo incarico è affidato con provvedimento del Sindaco ad altro dirigente dotato di professionalità adeguata all'incarico.
3. In caso di assenza per ferie, il Dirigente può attribuire le funzioni vicarie che non comportino l'adozione di atti a rilevanza esterna di esclusiva competenza dirigenziale ad un dipendente preposto all'area delle posizioni organizzative ed inserito nella propria struttura organizzativa, informandone il Segretario Generale, l'Assessore di riferimento e il Sindaco.

Art. 38 - Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, competente per materia, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto.



TITOLO IV

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 39 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione, composto dal Segretario Generale e dai Coordinatori di Area, provvede a facilitare il raccordo delle attività di gestione della dirigenza con funzioni propulsive e propositive sull'intero sistema organizzativo e gestionale dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è coordinato dal Sindaco o Assessore da lui delegato, il quale può convocarlo per discutere della risoluzione di problematiche particolarmente complesse e per la pianificazione strategica degli interventi e delle attività correlate alla realizzazione degli obiettivi e del programma di governo.
3. Il Segretario Generale può convocare anche su richiesta di un Coordinatore il Comitato di direzione al fine di approfondire l'istruttoria di tematiche gestionali di competenza di Settori appartenenti ad Aree diverse.
4. Alle riunioni possono partecipare su invito dei rispettivi Coordinatori, altri dirigenti, posizioni organizzative o funzionari dell'Ente.

Art. 40 - Conferenze di Area

1. La conferenza di Area rappresenta una funzione di coordinamento specifica all'interno di ogni Area.
2. Viene indetta periodicamente dal Coordinatore di Area e ad essa partecipano tutti i Dirigenti dei Settori dell'Area stessa ed i responsabili d'area di posizioni organizzative di cui si ritenga necessaria la presenza.

Art. 41 - Conferenza dei Dirigenti

1. La conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i Dirigenti, ovvero dai dirigenti specificamente interessati per materia, in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ovvero da una parte di essi, e svolge le seguenti funzioni:
 - a) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nonché le proposte formulate in merito dai Settori interessati, adottando le idonee decisioni;
 - b) propone al Segretario Generale particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
 - c) propone al Segretario Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più Settori/Aree;
 - d) esamina la proposta di adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
2. La Conferenza dei Dirigenti si riunisce su iniziativa del Segretario Generale, ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergono nello svolgimento della attività

amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo.

3. Il Sindaco può far convocare la Conferenza dei Dirigenti ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Art. 42 - Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è, all'interno dell'Area, del relativo Coordinatore, tra Aree diverse, del Comitato di Direzione.



TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 43 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato, pieno o parziale, con l'indicazione distinta per categoria professionale e profilo professionale di inquadramento secondo il sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di rideterminazione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La Giunta Comunale provvede alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 44 – Pianificazione, programmazione e organizzazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Il Settore Personale e Organizzazione, competente nella materia gestione delle risorse umane e organizzazione, provvede tra l'altro a:
 - presiedere tramite il suo Dirigente, la delegazione trattante di parte pubblica per l'area del comparto;
 - fornire le indicazioni sul personale da assegnare ai Settori con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - attuare la mobilità interna ed esterna del personale;
 - effettuare la misurazione e la pesatura delle posizioni organizzative e alte professionalità;
 - fornire ausilio tecnico alla Giunta Comunale sull'organizzazione funzionale dell'ente e sugli atti di Giunta in materia di personale;
 - ripartire tra i Settori il fondo dello straordinario.
3. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle proposte formulate dai dirigenti nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
4. Sulla base del piano triennale, la Giunta Comunale provvede ad elaborare il piano annuale delle assunzioni del personale.

Art. 45 - Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma che rappresenta l'articolazione della medesima per ogni singolo settore;
2. Nell'organigramma sono specificate:
 - a) la denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) la dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative, con l'indicazione delle categorie e profili professionali previsti dalla dotazione organica.
3. L'organigramma comprende anche l'elenco delle unità di progetto e gli uffici di staff.
4. Alla tenuta ed all'aggiornamento dell'organigramma provvede il Servizio personale con cadenza semestrale.

CAPO II

MANSIONI E PROFILI

Art. 46 - Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni di ciascuna categoria.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle equivalenti proprie della categoria di appartenenza essendo queste esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 47 - Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui il dipendente, in seguito a visita medica, sia ritenuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
2. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile un posto di altro profilo professionale di equivalenti mansioni. Il posto relativo al nuovo profilo professionale deve essere vacante e disponibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
3. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del suo consenso. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del referto medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

4. Per motivate esigenze connesse ad una migliore funzionalità dei servizi, l'amministrazione può disporre con provvedimento del Dirigente del Settore Personale, su richiesta del Dirigente del Settore di pertinenza e con il consenso del dipendente interessato, il mutamento del profilo professionale di un proprio dipendente nell'ambito comunque della categoria professionale di appartenenza. Qualora il cambio di profilo comporti il trasferimento del dipendente in altra struttura dell'ente, il provvedimento viene adottato dal dirigente del Settore personale, previo nulla osta dei dirigenti interessati.

CAPO III

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 48 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione. La formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze, per favorire una cultura orientata al confronto dei risultati, per sviluppare autonomia e capacità d'iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. L'attività di cui al precedente comma è assicurata garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore alla percentuale stabilita da norme di legge ovvero dai CCNL della spesa complessivamente prevista per il personale.
3. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area della dirigenza e l'altro per il restante personale.
4. L'attività formativa si attua attraverso un piano di formazione che annualmente viene predisposto dal settore personale sulla base delle richieste dei settori e/o attraverso le specifiche iniziative formative dei singoli settori che agiranno in accordo con il settore personale.

CAPO IV

MOBILITÀ E COMANDI

Art. 49 - Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative con la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza e tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, secondo la disciplina di cui al successivo art. 50, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse alla formulazione del piano esecutivo di gestione, a processi di riorganizzazione o a casi di accertata incompatibilità ambientale.
6. La mobilità volontaria può essere disposta anche sulla base di istanza del dipendente, previo espresso consenso dei dirigenti interessati. In questo caso il provvedimento di mobilità è adottato dal dirigente del settore personale.
7. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità professionale alle nuove mansioni, acquisibile previo eventuale colloquio e anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 50 - Mobilità interna su interpelllo

1. In sede di conferenza dei dirigenti vengono individuate le posizioni professionali da sottoporre a mobilità interna attraverso interpelllo.
2. Sulla base delle esigenze individuate, il Dirigente del Settore Personale comunica, attraverso apposito bando interno, le posizioni professionali da sottoporre a processi di mobilità interna.
3. Ciascun dipendente, nei termini previsti nell'avviso ed in possesso dei requisiti prescritti, può produrre istanza al Settore Personale, inviandola per conoscenza al Dirigente del Servizio di appartenenza ed al Dirigente del Settore presso la quale si chiede la mobilità.
4. Acquisite le istanze di mobilità, le stesse sono trasmesse al Dirigente dell'Unità organizzativa per la quale la mobilità è richiesta, che procederà a selezionare i candidati formulando apposita graduatoria, previo lo svolgimento di un colloquio atto ad accertare le capacità, le attitudini e le motivazioni a ricoprire la nuova posizione e la valutazione del curriculum professionale dei candidati.
5. I risultati della valutazione sono trasmessi al Dirigente del settore personale che provvederà, con proprio atto, alla conseguente assegnazione del/dei dipendenti ritenuti idonei.
6. I dipendenti che si avvalgono della procedura di mobilità non possono produrre nuova istanza dal provvedimento di inserimento nella nuova posizione, per un periodo di anni uno per i dipendenti di categoria A e B e anni due per i dipendenti della categoria C e D.
7. Il processo di mobilità interna del personale è accompagnato da necessarie iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 51 - Mobilità parziale

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità volontaria temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa, del personale dipendente.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo massimo di sei mesi per anno solare, con provvedimento del Dirigente del settore personale, previo nulla osta dei Dirigenti interessati.

Art. 52 - Mobilità per interscambio

1. E' consentita, secondo la normativa vigente, in ogni momento, la mobilità dei singoli dipendenti dell'ente presso altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di pubbliche amministrazioni di corrispondente profilo professionale.
2. L'interscambio viene disposto con provvedimento del dirigente del settore personale, previo nulla osta del dirigente nella cui struttura il dipendente interno è incardinato ed analogo nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del dipendente subentrante.
3. In caso di assenza di domanda congiunta, la mobilità per interscambio deve essere preceduta dalla pubblicazione di appositi bandi, nei quali sono specificati i profili e le categorie professionali per le quali si intende promuovere l'interscambio.

Art. 53 - Assegnazione temporanea – Comando in uscita

1. I dipendenti a tempo indeterminato dell'ente possono essere temporaneamente assegnati, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta, con provvedimento della Giunta Comunale, previo nullaosta del Dirigente responsabile della struttura organizzativa nella quale è incardinato il dipendente e previo consenso del dipendente interessato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

Art. 54 - Assegnazione temporanea – Comando in entrata

1. In sede di Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, la Giunta Comunale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti e per esigenze temporanee, individua le figure professionali, provenienti da altre amministrazioni, da utilizzare in posizione di comando specificandone il settore di utilizzo.
2. Con successivo provvedimento, la Giunta Comunale, sentito il dirigente della struttura di assegnazione, individua il dipendente di altra amministrazione da utilizzare in posizione di comando, previa acquisizione del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso.
3. Il Comune provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando. Fanno, invece, direttamente capo al Comune di Catanzaro le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.



TITOLO VI

MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

CAPO I

PRINCIPI

Art. 55 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo detta le norme per l'applicazione nel Comune di Catanzaro delle previsioni contenute nell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., relativamente al passaggio diretto di personale verso quest'Amministrazione e, da questa, verso altre pubbliche Amministrazioni.
2. Tale passaggio è denominato "Mobilità volontaria" e si attua esclusivamente nei confronti di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, orario pieno o part time, in servizio presso pubbliche amministrazioni, intendendosi per tali quelle di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001.

Art. 56 - Mobilità in uscita

3. La mobilità volontaria in uscita è consentita ai dipendenti a tempo indeterminato con almeno 3 anni di anzianità di servizio.
4. La cessione del contratto viene disposta dalla Giunta Comunale previo parere favorevole del Dirigente responsabile della struttura organizzativa nella quale è incardinato il dipendente, che dovrà valutare che non vi ostino esigenze organizzative, gestionali e funzionali del proprio ufficio.

Art. 57 - Mobilità volontaria in entrata

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali per ricoprire i posti vacanti di dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale triennale ed annuale, provvede:
 - a) ad attivare le procedure di mobilità previste dall'art. 34 bis del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) ad attivare, ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 le procedure di mobilità volontaria verso il Comune di Catanzaro, provvedendo in via prioritaria all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Catanzaro in presenza di nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria ed allo stesso profilo professionale (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. Il Comune di Catanzaro rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta di cui al successivo Capo II.

CAPO II

MODALITÀ SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Art. 58 - Avvio procedura

1. Il Dirigente del Settore competente per la gestione del personale, a seguito della previsione di cui all'art. 57, approva con propria determinazione il relativo avviso pubblico.
2. L'avviso deve contenere l'indicazione del numero dei posti da ricoprire, la relativa categoria e profilo professionale nonché i requisiti per l'accesso alla selezione e relative modalità di svolgimento, i termini e le modalità di presentazione della domanda ed eventuali allegati.
3. L'avviso è pubblicizzato attraverso pubblicazione per almeno trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune di Catanzaro ed invio di copia alla RSU aziendale e alle Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatari del CCNL di comparto ovvero dell'area dirigenza nel caso la mobilità si riferisca a posti di qualifica dirigenziale.

Art. 59 - Requisiti

1. Per l'ammissione alla selezione di cui al presente disciplinare sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato di altra pubblica amministrazione tra quelle indicate all'art. 1 comma 2;
 - b) essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
 - c) essere inquadrati, da almeno un anno, nella categoria e nel profilo professionale pari o equivalente al posto da ricoprire;
 - d) avere espletato lavoro subordinato a tempo indeterminato, alle dipendenze di una stessa e/o di più pubbliche, amministrazioni, per un minimo di tre anni;
 - e) essere in possesso del titolo di studio e degli ulteriori requisiti previsti dal relativo regolamento per l'accesso dall'esterno al posto oggetto della selezione.
 - f) non essere stati destinatari nel biennio precedente di sanzioni disciplinari superiori alla censura;
 - g) non avere procedimenti penali in corso;
 - h) essere fisicamente ed incondizionatamente idoneo allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo professionale di destinazione;
 - i) essere in possesso dei requisiti di età anagrafica o abilitazioni o patenti eventualmente previsti per il profilo professionale di destinazione dal vigente regolamento di accesso

dall'esterno a questa amministrazione;

- j) maturazione dei requisiti per il raggiungimento del pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o di età dopo almeno cinque anni dalla data dell'avviso;
2. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dall'avviso pubblico di riferimento per la presentazione della domanda.

Art. 60 - Presentazione ed ammissione delle domande

1. Il candidato deve presentare domanda nei termini e modi indicati nell'avviso pubblico, a pena di esclusione.
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e riportare, a pena di esclusione, tutte le indicazioni, le dichiarazioni e gli allegati indicati nell'avviso pubblico.
3. I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D.Lgs 196/2003.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, rinviare, annullare o revocare in qualsiasi momento l'avviso pubblico, di modificarlo, nonché di riaprire o prorogare i termini per la presentazione della domanda senza che ciò comporti responsabilità o alcuna pretesa da parte dei candidati.
5. In base al possesso dei requisiti di cui all'art. 56 del presente regolamento, viene determinata, con apposito atto del dirigente del Settore competente per la gestione delle risorse umane, l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti. L'esclusione è comunicata senza ritardo ai candidati interessati".

Art. 61 - Modalità e criteri di selezione

1. I candidati ammessi sono sottoposti a selezione dalla Commissione di cui al successivo art. 62 in base alla valutazione del curriculum ed all'esito di un colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato all'accertamento dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire.
2. Nella selezione la Commissione avrà a disposizione complessivamente 60 punti così suddivisi:
 - 30 punti per la valutazione del curriculum;
 - 30 punti per la valutazione del colloquio (10 punti per ogni componente).

Valutazione del curriculum

La Commissione opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:

- Anzianità di servizio nel profilo professionale richiesto - max 10 punti.
 - Punti 1 per ogni anno di servizio,
 - Punti 0,50 per frazioni di anno pari o superiori a sei mesi.

qualora l'esperienza lavorativa riguardi un impiego a tempo parziale, il punteggio verrà proporzionalmente rideterminato.

- Esperienza specifica nel comparto enti locali con riguardo al profilo professionale da ricoprire – max punti 3;
- Titolo di studio superiori a quello richiesto per il profilo da ricoprire – max punti 2;
- Titoli professionali e di servizio attinenti al profilo professionale da ricoprire (incarichi di responsabilità, partecipazione a commissioni, ecc.) – max punti 8;
- Formazione professionale (corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando) – max punti 5;
- Altri titoli formativi comunque valutabili a discrezione della Commissione in quanto ritenuti idonei a contribuire alla formazione del profilo professionale richiesto – max punti 2.

Valutazione del colloquio

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto di seguenti elementi di valutazione:

- conoscenza delle tecniche di lavoro e procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
 - preparazione professionale specifica;
 - conoscenza di elementi della legislazione degli enti locali.
3. La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
 4. Non saranno inseriti nella graduatoria i candidati che avranno riportato in ciascuna delle valutazioni un punteggio inferiore a 18.
 5. In caso di parità di punteggio, ai fini della formulazione della graduatoria, saranno presi in considerazione i seguenti elementi:
 - avvicinamento alla residenza e/o ricongiunzione al nucleo familiare, punti 4
 - motivi di salute (ivi compresa l'assistenza di familiari in situazioni di disagio secondo la vigente normativa), punti 3
 - motivi di studio, punti 2,
 - in caso di ulteriore parità precede il candidato con minore età anagrafica.
 6. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando.
 7. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine alla cessione del contratto di lavoro.

Art. 62 - Commissione di selezione

(modificato con Delibera n°64 del 21/02/2017 di Giunta Comunale)

1. La Commissione è composta da tre componenti nominati dal Dirigente del Settore competente per la gestione del personale tra i Dirigenti ed i Funzionari di quest'Amministrazione, avuto riguardo al posto da coprire.

2. Nel caso la mobilità si riferisca a posti di qualifica dirigenziale la Commissione è composta dal Dirigente del Settore competente per la gestione del personale e da due componenti, anche esterni, dei quali uno esperto nella materia oggetto della selezione ed un secondo esperto in Psicologia del Lavoro.
3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente del comune con inquadramento non inferiore alla categoria C.

Art. 63 - Approvazione della selezione

1. Espletata la selezione e formulata la scelta dei candidati in numero pari ai posti da ricoprire, la Commissione rassegna al Dirigente del Settore competente per la gestione del personale il verbale dei propri lavori.
2. Il Dirigente del Settore competente per la gestione del personale approva con propria determinazione l'esito della selezione e ne dà comunicazione al/ai candidato/i.
3. Il/i candidato/i prescelto/i dovrà produrre il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, qualora non allegato alla domanda, entro 7 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione comunale.

Art. 64 - Stipula del contratto

1. La stipula del contratto individuale di lavoro con il singolo candidato scelto interviene entro il termine massimo di 30 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione dell'esito della selezione.
2. La data di effettivo trasferimento è definita previi accordi con l'Amministrazione di provenienza del candidato scelto.
3. Decorso infruttuosamente il termine di cui al comma 1, per cause ostative non addebitabili a questa Amministrazione, il procedimento si conclude in senso negativo e l'amministrazione, ai fini della copertura del posto di che trattasi, attingerà alla graduatoria di cui all'art. 58 del presente Regolamento.

Art. 65 - Trattamento accessorio

1. Il dipendente che accede a posto d'organico con la procedura di cui al presente regolamento e proviene da amministrazione pubblica non appartenente al comparto Enti Locali sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa in servizio, alle condizioni previste dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente, ivi compresa la disciplina per la progressione economica orizzontale.



TITOLO VII

AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO.

CAPO I

PRINCIPI

Art. 66 - Contenuto

1. Il presente Titolo disciplina l'affidamento di incarichi esterni con contratto di lavoro autonomo, ad esperti di comprovata esperienza, in applicazione della normativa di cui all'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed all'art. 110, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto della disciplina di cui all'art. 3, commi 18, 54, 55 e 56 della legge n. 244/2007.
3. Le disposizioni che seguono, formulate nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso seguenti e sono finalizzate:
 - a) ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale, coordinata e continuativa;
 - b) a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni. Il limite massimo della spesa annua per incarichi individuali esterni viene fissato nel bilancio preventivo dell'ente e nel relativo Piano Esecutivo di Gestione;
 - c) a fornire a tutte le società "in house" facenti capo al Comune di Catanzaro, le quali sono tenute ad osservare i principi trasmettendo preventivamente i provvedimenti di volta in volta adottati per incarichi individuali di lavoro autonomo onde verificarne la compatibilità da parte del comune stesso.

Art. 67 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, per incarichi esterni con contratti di lavoro autonomo, si intendono:
 - a) incarichi individuali di prestazioni occasionali che sono rapporti di lavoro autonomo retribuito che si concreta in una prestazione d'Opera o il raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;
 - b) incarichi professionali esterni che sono rapporti retribuiti instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizioni in Albi o Ordini professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere dell'occasionalità;
 - c) incarichi individuali di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) che sono rapporti di lavoro autonomo retribuito, finalizzati alla produzione di un risultato o di

una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al Coordinamento da parte del Dirigente, committente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi, organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

2. Nell'ambito degli incarichi di cui alle lettere a) e b) che precedono:
 - d) si definisce incarico di studio quanto oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni preposte;
 - e) si definisce incarico di ricerca quello che presuppone la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione;
 - d) si definisce incarico di consulenza quello che si sostanzia in una richiesta di pareri ad esperto esterno.

Art. 68 - Presupposti per il conferimento

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo di cui all'art. 64 che precede, è possibile in presenza dei seguenti presupposti essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente o previste dal relativo programma approvato dal Consiglio Comunale, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - b) il committente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'amministrazione;
 - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e di elevata professionalità correlata al requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria;
 - c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione;
 - d) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione di rappresentanza dell'Amministrazione, che spettano solo ai funzionari ed ai dirigenti in rapporto subordinato con l'Amministrazione.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono 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.

Art. 69 - Fabbisogni e limiti di spesa

1. Gli incarichi esterni di cui al presente Regolamento, se non determinati dal Consiglio Comunale nel loro specifico oggetto, debbono trovare fondamento nell'ambito degli

strumenti di programmazione degli interventi e della spesa approvati dal Consiglio Comunale.

2. Il relativo limite della spesa annua, costituito dalla sommatoria dei finanziamenti sui competenti capitoli di spesa, è fissato, previo apposito parere consultivo del Collegio dei Revisori dei Conti, nel Bilancio preventivo dell'anno di riferimento.
3. Il superamento della spesa di cui al comma 2 che precede è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili, previa modifica del Bilancio preventivo.

Art. 70 - Affidamento incarichi

1. La competenza del procedimento inerente all'affidamento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo spetta al Dirigente del Settore, "interessato ad avvalersi della prestazione oggetto del contratto, che, da qui in poi, è individuato come committente.
2. L'affidamento dell'incarico avviene tramite procedura ad evidenza pubblica e ad esso provvede il Dirigente del Settore committente, nei limiti e per le prestazioni approvate nel Programma di cui all'art. 66.

Art. 71 - Procedimento

1. Al fine di compiere la necessaria attività istruttoria, il Dirigente committente, verifica l'impossibilità di corrispondere all'oggetto dell'incarico con il personale in servizio presso l'Amministrazione attraverso interPELLI interni tenuto conto delle mansioni esigibili, della professionalità richiesta e dell'effettivo carico di lavoro.
2. All'esito di tale interPELLO, se negativo, il Dirigente del Settore committente procede, con propria determinazione, a:
 - a) dare atto che sussistono i presupposti di cui all'art. 68 del presente regolamento per ricorrere ad incarico esterno;
 - b) motivare le ragioni che giustificano la necessità di avversi di incarico esterno;
 - c) disporre l'approvazione di un avviso pubblico che dovrà contenere: oggetto, durata, luogo;
 - d) compenso e modalità di esecuzione della prestazione;
 - e) la qualificazione professionale e la specializzazione universitaria che l'incaricato dovrà possedere;
 - f) durata, modalità e termini di presentazione della manifestazione d'interesse;
 - g) i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre tra cui il curriculum; le modalità di svolgimento della selezione e criteri di scelta del prestatore;
3. L'avviso di selezione di cui al comma che precede, sarà pubblicato, a cura del medesimo Dirigente all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi.
4. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Dirigente committente disporre la diffusione dell'avviso pubblico anche attraverso la stampa locale o canali supplementari.

Art. 72 - Modalità di individuazione del prestatore

1. La valutazione e la scelta del prestatore è effettuata dal Dirigente committente, avvalendosi di apposita commissione da lui presieduta, ed è svolta in relazione ad ogni singolo curriculum presentato, ai titoli posseduti dal candidato oltre che alle risultanze di apposito colloquio a contenuto professionale e motivazionale.
2. Lo stesso Dirigente nomina la commissione di valutazione, composta da altri due componenti, tra i funzionari ed i dirigenti dell'Ente, di cui uno filnge anche da segretario verbalizzante.
3. La commissione elabora per ciascun curriculum pervenuto un giudizio sintetico sui seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienza maturata nel settore di attività di riferimento;
 - e) metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - c) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
4. Al fine di meglio vagliare le competenze ed il grado di conoscenze delle normative di settore, i candidati sono ammessi al colloquio in un numero ristretto rispetto alle domande pervenute individuati tra quelli che presentano le professionalità più corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
5. Espletato il colloquio la commissione individua il soggetto a cui conferire l'incarico.

Art. 73 - Conferimenti incarico senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 65 del presente regolamento, il Dirigente committente può conferire incarichi in via diretta, escludendo la procedura comparativa e l'obbligo di pubblicità, quando ricorrono i seguenti ulteriori presupposti:
 - a) quando, in casi di particolare urgenza, da motivare adeguatamente, le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
 - c) per attività di convegnistica di carattere istituzionale o di consulenza e formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - d) per l'affidamento di incarichi a società o consorzi costituiti o partecipati dall'Amministrazione Comunale di Catanzaro per la produzione di beni, servizi e ricerche strumentali all'attività dell'Ente;

- e) per l'individuazione dei legali a cui affidare la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente nonché, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico, quelli
- f) inerenti ad attività notarili aventi le medesime caratteristiche o nomina di Consulenti tecnici di parte
- g) nell'ambito di un giudizio;
- h) le prestazioni meramente occasionali che di esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma;

Art. 74 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

1. Il Dirigente committente con propria determinazione approva le risultanze della procedura di cui all'art. 71 che precede ed invita il prestatore alla stipula in forma scritta del relativo contratto.

Art. 75 - Contenuto del contratto di co.co.co. e disciplina del rapporto

1. Il contratto è stipulato a cura del Dirigente committente e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) durata del rapporto non superiore al limite di durata del programma di lavoro, prorogabile solo per delimitate necessità di completamento del progetto;
 - b) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
 - c) modalità di svolgimento della collaborazione, in particolare per quanto attiene alle modalità di coordinamento del collaboratore, che in ogni caso non possono essere tali da non pregiudicarne l'autonomia;
 - d) la possibilità di, prevedere il rimborso 'spese di viaggio, vitto e alloggio relativi a trasferte debitamente autorizzate dal committente, dietro presentazione di idonea documentazione comprovante le spese sostenute dal collaboratore;
 - e) la risoluzione, per sopravvenuta impossibilità della prestazione e il recesso, previa motivata comunicazione, nei casi e on le modalità previste dal codice civile;
 - f) la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'Inail;
 - g) la possibilità di assentarsi, senza sospensione del contratto e senza riduzione del corrispettivo, per un periodo di 30 giorni rapportati ad un contratto della durata di 12 mesi, (da proporzionate in base alle ore effettive della prestazione resa) per garantire il riposo ed il, recupero delle energie psico-fisiche;
 - h) la garanzia della tutela della maternità e della paternità mediante sospensione del contratto, senza erogazione del corrispettivo, fino alla durata di 150 giorni in caso di gravidanza per il periodo di astensione obbligatoria e mediante riconoscimento al padre collaboratore del diritto di astenersi dal lavoro per tutta la durata del congedo di maternità;

- i) la garanzia del rispetto della normativa sulla tutela della dignità dei lavoratori, sulla sicurezza del lavoro, nonché delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne.
2. Il collaboratore non è assoggettato al potere direttivo del Dirigente committente che stabilisce solo meri criteri direttivi ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione, per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del programma.
3. Il collaboratore non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.
4. Il Dirigente committente non può attribuire al collaboratore periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo, salvo oggettive esigenze funzionali ed organizzative, ma solo concordare con lui
5. la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.
6. Il Dirigente committente provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dal collaboratore in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali è stato conferito l'incarico.
7. In caso di inadempimento contrattuale del collaboratore, il relativo contratto deve prevedere la conseguenza del recesso secondo la generale disciplina civilistica.

Art. 76 - Durata del contratto di collaborazione e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.
2. Il Dirigente committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.
3. Il corrispettivo della collaborazione è stabilito dal Dirigente del Settore committente in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della qualità e della quantità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del prestatore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi lordi corrisposti dall'Amministrazione per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali ed assistenziali & carico del datore di lavoro.

Art. 77 - Contenuto del contratto di incarico di studio, consulenza e ricerca

1. Il contratto di incarico di studio, di consulenza e di ricerca è stipulato a cura del Dirigente del Settore committente e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. descrizione delle prestazioni e modalità di svolgimento;
 - b. tempi previsti ed eventuali penalità;
 - c. corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina degli eventuali rimborsi spesa;
 - d. responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione della attività;

- e. profili inerenti la proprietà dei risultati.

Art. 78 - Efficacia del contratto

1. I contratti relativi a rapporti di consulenza, come disciplinati dal presente regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, sul sito web di questa Amministrazione.
2. La pubblicazione di cui al comma che precede è curata dal Dirigente committente che è altresì competente ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla legge.

Art. 79 - Pubblicità del contratto

1. Tutti i contratti, come definiti all'art. 64 e stipulati con il procedimento di cui al presente Regolamento, sono inviati alla locale Corte dei Conti a cura dei rispettivi Dirigenti committenti, a prescindere dall'importo del compenso.
2. Entro 30 giorni dalla fine di ogni semestre solare i Dirigenti committenti depositeranno presso la Presidenza del Consiglio Comunale apposita relazione dell'attività svolta e dei risultati effettivamente conseguiti dagli incaricati esterni con contratto di lavoro autonomo.
3. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Bilancio consuntivo, trasmette al Consiglio Comunale un report annuale degli incarichi di studio, di ricerca e di consulenza con l'indicazione dei soggetti percettori, della motivazione dell'incarico e del compenso pattuito, erogato o da erogare.

Art. 80 - Affidamento di incarichi a lavoratori in quiescenza

(modificato con Delibera n°443 del 24/11/2016 di Giunta Comunale)

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e s.mi., incarichi dirigenziali o direttivi, nonché di collaborazione, studio e consulenza.
2. Il conferimento dei suddetti incarichi è subordinato ai seguenti limiti e condizioni:
 - a) Gli incarichi sono conferiti a titolo gratuito, prevedendo il solo rimborso delle spese documentate inerenti il servizio svolto, con particolare riferimento alle spese di viaggio per soggetti residenti fuori dal territorio comunale e di vitto entro il valore nominale del buono pasto riconosciuto al personale comunale, e comunque nel limite massimo di euro 350,00 al mese;
 - b) Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile, né rinnovabile;
 - c) Gli incarichi sono conferiti nell'interesse dell'Amministrazione e non del soggetto in quiescenza, dedicando particolare cura all'esigenza di evitare conflitti di interessi, in considerazione del rischio che l'interessato sia spinto ad accettare l'incarico gratuito dalla prospettiva di vantaggi economici illeciti.
 - d) Ai fini del conferimento di incarico si osservano le disposizioni della normativa in materia di inconferibilità ed incompatibilità.

3. I soggetti a cui conferire gli incarichi e le collaborazioni di cui al comma 1 vengono individuati attraverso procedure comparative dei curricula avviate con specifici avvisi pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet dello stesso.
4. E' consentito il conferimento diretto di incarichi senza procedura selettiva, esclusivamente nei confronti di dipendenti propri dell'Ente che siano stati collocati in quiescenza e che rivestivano presso l'Ente stesso incarichi di direzione degli uffici, laddove la finalità dell'attribuzione dell'incarico sia quello di assicurare il trasferimento delle competenze e delle esperienze e la continuità nella conduzione degli uffici e dei procedimenti trattati.
5. L'Amministrazione valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle eventuali responsabilità con la gratuità dell'incarico.
6. Al conferimento dell'incarico si provvede con delibera di Giunta Comunale, che individua la necessità del conferimento dell'incarico gratuito a personale in quiescenza, stabiliti il contenuto e gli obiettivi, gli eventuali rimborsi spese previsti e il limite massimo complessivo degli stessi, la decorrenza e la durata.
7. Con l'incaricato viene stipulato apposito Disciplinare d'incarico, il cui schema viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Personale, in cui viene attestata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
8. L'incaricato, con la sottoscrizione del Disciplinare di cui al comma 7, si impegna a stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile, il cui costo potrà rientrare tra le spese rimborsabili di cui al precedente comma 2, lett. a).

Art. 81 – Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione della presente disciplina regolamentare:
 - a) gli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno (O.I.V.) ed ai membri di commissioni di gara e di concorso;
 - b) gli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore;
 - c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera occasionale.



TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 82 - Servizio finanziario

1. Le funzioni del servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

Art. 83 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 84 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 85 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.



APPENDICE “A”

REGOLAMENTO COMUNALE SULLA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Approvato con deliberazione n°300 del 29/07/2016 di Giunta Comunale.

Art. 1

Nucleo di Valutazione delle performance

E' istituito nel Comune di Catanzaro il Nucleo di Valutazione delle performance che svolge le funzioni e le attività in ordine alla valutazione e gestione del ciclo della performance di cui al D.Lgs. n. 150 del 2009.

Art. 2

Composizione, Durata e Compenso del nucleo di Valutazione delle performance

1. Il Nucleo di Valutazione delle performance del Comune di Catanzaro è composto da tre componenti esterni, nominati dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. Le funzioni di Presidente sono attribuite dal Sindaco ad uno dei tre componenti, contestualmente al provvedimento di nomina.
3. I componenti sono nominati tra i soggetti aventi i seguenti requisiti: a) cittadinanza italiana o UE; b) età non superiore a 65 anni; c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento, inoltre un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post universitario per coloro che sono in possesso di altra laurea magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione. La nomina viene effettuata nel rispetto delle norme sulla trasparenza e pubblicità previste in materia dalle vigenti leggi e previa verifica di eventuali incompatibilità e/o conflitti di interessi a rivestire l'incarico.
4. I componenti del Nucleo di Valutazione delle performance non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le

predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

5. La nomina del Nucleo di Valutazione delle performance ha la durata di tre anni e in ogni caso decade al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco e resta in carica fino a sostituzione.

6. L'incarico può essere revocato in caso di inadempimento dei compiti ad esso affidati.

7. Il provvedimento di nomina determina il compenso dovuto a ciascun componente.

8. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione delle performance è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso recepito.

Art. 3

Funzioni e modalità di svolgimento delle attività del Nucleo di Valutazione delle performance

1. Le riunioni del Nucleo di Valutazione delle performance sono convocate dal Presidente e per la validità è richiesto l'intervento di almeno due dei tre componenti. Il Nucleo di Valutazione delle performance decide sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2. Il Nucleo di Valutazione delle performance dovrà riunirsi almeno 1 volta al mese e non meno di due volte al mese nel corso dei primi tre mesi dell'anno.

3. I componenti del Nucleo di Valutazione delle performance che, per qualsiasi motivo, non prendono parte a 3 sedute nell'anno sono dichiarati automaticamente decaduti. La decadenza è pronunciata dal Sindaco, al verificarsi della terza assenza e con contestuale sostituzione.

4. Il Nucleo di Valutazione delle performance è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dall'Ufficio Controlli Interni.

5. Il Nucleo di Valutazione delle performance svolge i seguenti compiti:

a) propone il sistema e la metodologia di valutazione delle performance organizzative e di quelle individuali di segretario generale, dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità e personale;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture, anche avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione. L'adozione di tale relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010;

c) supporta il Segretario Generale per la definizione, nel PEG, degli indicatori di risultato degli obiettivi anche ai fini delle attività del controllo di gestione e del controllo strategico;

d) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e sulla funzionalità del sistema dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità

riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;

g) supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario Generale;

h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.;

i) supporta il Segretario Generale nella definizione e nel monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione;

j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

k) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;

l) certifica, nella relazione di cui alla lett. b), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare risorse aggiuntive che saranno ripartite per come previsto dalla legge e dalla contrattazione decentrata integrativa;

m) effettua periodicamente analisi di benessere organizzativo avvalendosi anche dell'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito nell'Ente ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183 del 4/11/2010.

n) effettua ogni altra attività attribuita da leggi e regolamenti all'organo di valutazione delle performance.

