



COMUNE DI SAVIGNONE
Città Metropolitana di Genova

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 22/05/2024

SOMMARIO

PARTE I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento*
- Articolo 2 – Ambito di applicazione*
- Articolo 3 – Indirizzo politico e di gestione: distinzioni*
- Articolo 4 – Criteri organizzativi*
- Articolo 5 – Gestione delle risorse umane*

PARTE II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

- Articolo 6 – Struttura organizzativa*
- Articolo 7 – Unità operative di progetto*
- Articolo 8 – Organigramma*

PARTE III – SEGRETARIO GENERALE

- Articolo 9 – Competenze del Segretario Generale*

PARTE IV– RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Articolo 10 – Responsabilità dei servizi - funzioni*
- Articolo 11 – Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le elevate qualificazioni*
- Articolo 12 – Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture*
- Articolo 13 – Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale*
- Articolo 14 – Attività consultive dei responsabili dei servizi*
- Articolo 15 – Responsabile del Servizio Finanziario*
- Articolo 16 – Il responsabile unico dell'intervento*
- Articolo 17 – Responsabilità*
- Articolo 18 – Funzioni vicarie di responsabile di area*
- Articolo 19 – Attribuzione all'esterno della responsabilità dei servizi*

PARTE V– SINDACO E GIUNTA COMUNALE

- Articolo 20 – Competenze del Sindaco in materia del personale*
- Articolo 21 – Competenze in materia di privacy*
- Articolo 22 – Competenze della Giunta Comunale*
- Articolo 23 – Competenze della Giunta Comunale in rapporto quelle dei responsabili delle aree e dei servizi*
- Articolo 24 – Economo comunale e agenti contabili*

PARTE VI– GLI ATTI DI GESTIONE E DI INDIRIZZO

- Articolo 25 – Determinazioni*
- Articolo 26 – Le deliberazioni*
- Articolo 27 – Pareri e silenzio procedimentale*
- Articolo 28 – Visto e termini per l'acquisizione*

PARTE VII– DISCIPLINA DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

- Articolo 29 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane*
- Articolo 30 – Fascicolo personale*
- Articolo 31 – Inquadramento/mansioni*
- Articolo 32 – Responsabilità del personale*

Articolo 33 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi
Articolo 34 – Formazione del personale
Articolo 35 – Progressione orizzontale del personale
Articolo 36 – Delegazione di parte pubblica
Articolo 37 – Disciplina delle relazioni sindacali
Articolo 38 – Orario di servizio e orario di lavoro
Articolo 39 – Ferie, permessi, recuperi, straordinario
Articolo 40 – Part-time
Articolo 41 – Contratto individuale di lavoro
Articolo 42 – Mobilità interna – criteri generali
Articolo 43 – Mobilità volontaria
Articolo 44 – Mobilità d’ufficio
Articolo 45 – Mobilità temporanea
Articolo 46 – Ricostituzione del rapporto di lavoro
Articolo 47 – Incompatibilità
Articolo 48 – Conflitto di interessi

PARTE VIII– INCARICHI ESTERNI

Articolo 49 – Criteri per il conferimento di incarichi “collaborativi” esterni;
Articolo 50 – Incarichi professionali per alte specializzazioni – collaborazione ad alto contenuto di professionalità

PARTE IX– ACCESSO AI PUBBLICI IMPIEGHI

Articolo 51 – Reclutamento del personale;
Articolo 52 – Mobilità nell’ambito della pubblica amministrazione
Articolo 53 – Concorso pubblico – requisiti d’accesso
Articolo 54 – Concorso pubblico – commissione esaminatrice
Articolo 55 - Selezioni da elenchi di idonei all’assunzione di cui all’art. 3 bis del DL 80/2021 convertito in L.113/2021 predisposti dalla Città metropolitana di Genova
Articolo 56 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
Articolo 57 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

PARTE X– ULTERIORI DISPOSIZIONI

Articolo 58 – Patrocinio legale;
Articolo 59 – Libertà di opinioni e libertà sindacali
Articolo 60 –Procedimenti disciplinari
Articolo 61 – Norme finali
Articolo 62 – Pubblicità del regolamento
Articolo 63 – Entrata in vigore del regolamento

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo di ottenere il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2

Ambito di applicazione

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente Regolamento.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente.

Art.3

Indirizzo politico e di gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3 del D. Lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle proprie attribuzioni, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Criteri organizzativi

L'organizzazione delle aree e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a. per quanto possibile, articolazione degli Uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni

finali e funzioni strumentali o di supporto;

- b. collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- c. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- d. flessibilità dell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione.

L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.).

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

PARTE II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art.6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, illustrata nell'allegato A, che fa parte integrante del presente regolamento, è articolata in Aree, Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento dei suoi compiti.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Allo stesso è preposto un dipendente dell'area funzionari ed elevata qualificazione, incaricato di E.Q., nominato responsabile di servizi ai sensi degli artt.107 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

L'ufficio rappresenta l'unità operativa di secondo livello, interna al servizio che gestisce e ne garantisce l'esecuzione. Il personale adibito all'ufficio può essere nominato responsabile dei procedimenti e in tal caso può adottare, nell'ambito della autonomia organizzativa di cui è dotato, gli atti di gestione amministrativa relativa all'Ufficio stesso, ferma restando la competenza del Responsabile di Servizio per ogni altro atto avente rilevanza esterna.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto, per quanto possibile, 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.

La Giunta comunale provvede all'assegnazione ai responsabili dei servizi delle relative risorse per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza.

Art.7

Unità operative di progetto (U.O.P)

La Giunta Comunale, in presenza di particolari programmi o obiettivi da perseguire, ovvero di situazioni contingenti che richiedono la creazione di una specifica unità operativa di progetto, può, con apposito provvedimento e verificata la sussistenza delle necessarie risorse finanziarie, istituire una o più unità organizzative temporanee finalizzate al raggiungimento degli scopi di cui sopra.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Le U.O.P.:

- ▶ Non possono avere durata superiore a quella del mandato dell'amministrazione in carica;
- ▶ Sono affidate, in qualità di responsabile, ad un dipendente dell'area funzionari ed elevata qualificazione, o, eccezionalmente, al Segretario;
- ▶ Al Responsabile dell'U.O.P., nominato titolare di E.Q., è attribuita, in proporzione alla durata dell'incarico, retribuzione di posizione e di risultato ai sensi del CCNL di comparto.

Art.8

Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste.

PARTE III SEGRETARIO GENERALE

Art.9

Competenze del Segretario Generale

Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Svolge le funzioni di cui all'art.97 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.

Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.

Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

Al Segretario è affidata la collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il Segretario Comunale collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, fornendo ogni utile informazione ai responsabili dei servizi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.

Al Segretario comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area o di un servizio, qualora all'interno dell'ente non sia presente personale dotato della necessaria professionalità.

PARTE IV RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art.10

Responsabilità dei servizi - funzioni

Sono riservate ai responsabili dei servizi le funzioni attribuite dall'art.107 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267. L'incarico di responsabile di servizio può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie è l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente, ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea, ovvero da una esperienza almeno quinquennale maturata in analogo settore presso una P.A.; a tal fine si osservano le procedure di cui al successivo art. 20.

I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Il provvedimento di nomina indicherà altresì il soggetto incaricato della sostituzione del responsabile in caso di sua assenza o impedimento temporanei.

Spettano ai responsabili dei servizi i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.

I responsabili dei servizi curano l'istruttoria dei procedimenti e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. 241/90 e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo.

Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Art.11

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le elevate qualificazioni

Oltre a quanto stabilito dal vigente CCNL – Funzioni Locali, l'incarico di E.Q richiede:

- collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;
- previo conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio, con formale provvedimento del Sindaco;
- effettivo svolgimento delle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, con funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta per la predisposizione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale;

Agli incaricati di elevata qualificazione compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art.17 del vigente C.C.N.L. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1 sarà attribuita, in base alla quantificazione effettuata dal Sindaco e dall'Assessore al Personale, sentita la Giunta Comunale, con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai criteri elencati nel "Regolamento per i criteri di conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione e metodologia di graduazione" adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 29/11/2023 e ss. mm.ii.

Art.12

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di lavori e forniture

I responsabili dei servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, ed, in particolare, alla:

- a) predisposizione della determinazione a contrarre di cui all'art.192 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267;
- b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- c) approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
- d) redazione e trasmissione delle lettere di invito alla gara;
- e) attuazione delle procedure di gara e approvazione dei relativi verbali mediante determinazione di aggiudicazione;
- f) stipulazione del contratto.

Art.13

Competenze dei responsabili dei servizi in materia di amministrazione e gestione del personale

Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni al Segretario Generale e/o all'Assessore al Personale, il quale terrà informato il Servizio Personale, di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare. Assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Al responsabile di ciascun servizio compete l'attuazione dei procedimenti di concorso e selezione del personale per la propria area, a tempo determinato o indeterminato.

Il responsabile dell'Ufficio personale provvede:

- a) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- b) alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro con il personale.

Il responsabile del servizio in cui è incardinato l'Ufficio personale è competente per l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché per la predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Art.14

Attività consultive dei responsabili dei servizi

L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza, della Giunta e del Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

Art.15

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;

- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale e l'organo di revisione.

In materia di spese ed entrate al Responsabile del Servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) il parere sulla liquidazione delle spese;
- c) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art.16

Il Responsabile Unico dell'Intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un Responsabile unico dell'intervento.

Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile dell'Area o del Servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito, di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento.

Art. 17

Responsabilità

Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.18

Funzioni vicarie di responsabile di area

Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc.).

La nomina con funzioni vicarie di cui al comma precedente deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

Art.19

Attribuzione all'esterno della responsabilità dei servizi

Il conferimento può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio;
- b) quando le necessità espresse corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili, mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso;

Nei casi di cui al precedente comma, la responsabilità dei servizi può essere conferita:

- a) mediante incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, avvalendosi di quanto previsto dall'art.7, comma 6, del D.Lgs.165/01. A tale riguardo, si rappresenta che la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore;
- b) mediante la stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267;
- c) mediante l'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato part-time con dipendenti di altri enti locali, previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.6, comma 2, D.L. 79/97 convertito nella L. 140/97;
- d) mediante contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, in numero non superiore al 5% dei posti previsti e coperti nella dotazione organica della medesima qualifica;

Il soggetto incaricato viene reclutato di norma previa pubblicazione di apposito bando pubblico per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio, integrata eventualmente da altre forme di pubblicità, e scelto dalla Giunta comunale sulla base del curriculum vitae, anche in considerazione di precedenti incarichi di natura simile a quello da conferire. In casi di eccezionale urgenza, nei quali è possibile prevedere che l'indugio dovuto ai tempi di pubblicazione del bando possa causare danni o gravi disservizi all'Ente, la Giunta Comunale potrà conferire l'incarico a soggetti di provata competenza e professionalità prescindendo dalla pubblicazione del bando; in tal caso la durata dell'incarico conferito non potrà eccedere i dodici mesi.

Nei casi di cui alle lettere b), c) e d) il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere: a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione; b) gli organi preposti alla verifica dei risultati; c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso; d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente categoria e posizione economica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam", determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale; f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del presente articolo è risolto di diritto; g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico; h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

Il Sindaco provvede alla formale nomina dell'incaricato in qualità di responsabile di uno o più servizi.

PARTE V SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Art.20

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Generale;
- b) la nomina dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di Area;
- d) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal Programma Triennale dei Lavori Pubblici;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei vari tributi comunali;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, ove esistente;
- g) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- h) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.21

Competenze in materia di privacy

Il Sindaco è titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 675/96, e provvede alla nomina del o dei responsabili del trattamento.

Art.22

Competenze della Giunta Comunale

La Giunta Comunale conserva le competenze relativamente all'adozione degli atti di cosiddetta «alta amministrazione», comportanti un elevato grado di discrezionalità politico-amministrativa e non rientranti nelle competenze degli organi burocratici, ovvero contenenti predeterminazioni di criteri, disposizioni a contenuto generale e/o di indirizzo.

Le competenze della Giunta comunale sono determinate dalla legge e dallo Statuto Comunale.

Art. 23

Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge e dallo Statuto comunale, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;

- c) approvazione dei progetti preliminari definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) provvedimenti di alta discrezionalità.

Art. 24

Economo comunale e agenti contabili

L'economo comunale e gli agenti contabili sono nominati con Deliberazione della Giunta Comunale.

PARTE VI GLI ATTI DI GESTIONE E INDIRIZZO

Art.25

Determinazioni

Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".

Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun servizio in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del servizio.

Ciascun responsabile del servizio trasmette copia delle determinazioni adottate Area 01 – Amministrativa - che le raccoglie in apposito registro (c.d. registro generale delle determinazioni), numerandole progressivamente; il registro ed il raccoglitore delle determinazioni dei responsabili dei servizi è depositato presso l'ufficio segreteria.

Il Segretario Comunale, con cadenza mensile, provvede a comunicare alla Giunta Comunale, nella prima seduta del mese successivo a quello di riferimento, le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi;

I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporsi entro cinque giorni dal loro ricevimento, nonché con l'inserimento degli stessi provvedimenti nel registro generale.

Detti provvedimenti comportanti impegno di spesa sono affissi all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 26

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 27

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 28

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

PARTE VII DISCIPLINA DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Art.29

Pianificazione e programmazione delle risorse umane

La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è elaborato dal responsabile della gestione del personale sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai responsabili dei servizi, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e nel rispetto dei vincoli di spesa, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati.

Art.30

Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel rispetto dei criteri di cui alla L.675/96.

Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

Il personale ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi, quali i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare, i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione, i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci, i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso; il dipendente può chiedere l'inserzione nello stesso fascicolo personale di atti o documenti o provvedimenti che lo riguardano.

Art.31

Inquadramento/mansioni

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

L'attribuzione è di competenza del responsabile del servizio interessato, previo conforme parere dell'Assessore al Personale.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art.32

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art.33

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali 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.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da

considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

Art.34

Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Art. 35

Progressione orizzontale del personale

La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi, sulla base dei criteri ivi indicati.

L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Art.36

Delegazione di parte pubblica

La Delegazione Trattante di parte è composta da funzionari del presente Ente Locale, nominati dalla Giunta Comunale.

Art. 37

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi dei cittadini.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli Uffici e dei Servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Art. 38

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Art. 39

Ferie, permessi, recuperi, straordinario

Annualmente e, comunque, entro il mese di aprile, i dipendenti, d'accordo con i propri responsabili, compilano un piano-ferie e consegnano all'ufficio personale che, sentiti i responsabili, li approva.

Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi. L'assenza deve essere giustificata tempestivamente all'ufficio personale tramite previo inserimento della giustificativa sul portale o tramite e-mail/chiamata entro le ore 9:00 della giornata di assenza.

Per i Responsabili delle Aree, la programmazione delle ferie tiene conto delle esigenze istituzionali proprie degli organi di direzione politica ed è oggetto di preventiva informazione all'amministrazione al fine di consentire la verifica della conciliabilità dell'assenza con le esigenze di servizio.

Per compensare le ore di riposo perdute durante i periodi festivi, i dipendenti possono usufruire di riposi compensativi entro i 15 giorni successivi a quello di maturazione del diritto. La giornata di riposo deve essere concordata con il proprio responsabile e compatibile con le necessità organizzative e di servizio.

Lo straordinario non recuperato e non pagato entro la fine dell'anno di maturazione, può essere recuperato entro la fine di aprile dell'anno successivo per un massimo di n.24 ore.

Art.40

Part-time

I posti part time previsti nell'organico dell'ente o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Responsabile di Area (ed in sua assenza il Segretario Generale), valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento

Articolo 41

Contratto individuale di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normative comunitaria e del C.C.N.L. vigente.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26-05-1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro; precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova, se previsto;
- f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia già stato adempiuto.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2 può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.

È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art.42

Mobilità interna - criteri generali

La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive, per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale ed il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.

La mobilità interna è attuata nel rispetto del profilo professionale del dipendente, in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili all'area di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.

L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni Sindacali e, mediante pubblicazione, ai dipendenti.

Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato.

I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

Art.43

Mobilità volontaria

Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro ufficio presentando apposita domanda di

trasferimento alla direzione competente in materia di personale.

Il dipendente che ha ottenuto la mobilità volontaria non può presentare una nuova istanza prima che siano trascorsi, di norma, tre anni dal trasferimento.

Art.44

Mobilità d'ufficio

L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio per corrispondere al meglio alle intervenute sopravvenienze gestionali.

La Direzione competente in materia di gestione del personale dispone la mobilità d'ufficio, sentito il Segretario Generale ove esista o l'assessore al personale nei seguenti casi:

- a) urgenti ed inderogabili esigenze di servizio presso la struttura di destinazione;
- b) esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
- c) situazioni di incompatibilità ambientale, tali da impedire il regolare funzionamento dell'attività istituzionale

Art.45

Mobilità temporanea

Per la realizzazione di piani, progetti ovvero per esigenze transitorie, straordinarie ed occasionali, l'Amministrazione può disporre forme di mobilità temporanea dei dipendenti per la durata massima di un anno.

Al termine del periodo prefissato il dipendente rientra d'ufficio nel servizio di provenienza. La mobilità temporanea può essere disposta d'ufficio o su richiesta del dipendente.

La mobilità temporanea tra le Aree è disposta dall'area competente in materia di gestione del personale, sentiti i responsabili delle Aree interessate.

Art.46

Ricostituzione del rapporto di lavoro

Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente, anche con qualifica dirigenziale, cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Savignone per almeno un anno.

Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

- a) il curriculum formativo e professionale;
- b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
- c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, ove necessaria. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa area.

Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di 3 anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento della direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale ed è consentita unicamente a soggetti nei confronti

dei quali non siano nel frattempo intervenute cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

Art.47

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile dell'Area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art.48

Conflitto di interessi

Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o attività:

- a) che generano o possono generare conflitto di interessi, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione all'interno dell'organizzazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte nel biennio precedente;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di attuazione, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato;
- c) che vengono effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- d) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- f) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- g) che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- h) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;
- i) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro il Comune di Savignone.

PARTE VIII INCARICHI ESTERNI

Art.49

Criteri per il conferimento di incarichi "collaborativi" esterni.

Per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, l'Ente, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, può conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.

I provvedimenti di incarico saranno adeguatamente motivati in rapporto ai criteri di cui sopra.

Art.50

Incarichi professionali per alte specializzazioni – collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni con inquadramento nell' area funzionari ed elevata qualificazione per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente.

I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area funzionari ed elevata qualificazione.

Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta Comunale di autorizzazione alla stipula del contratto.

I contratti, salva la possibilità di rinnovo spettante alla nuova amministrazione, non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso all'area funzionari ed elevata qualificazione, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.

L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.

L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.

Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli appositi regolamenti.

PARTE IX ACCESSO AI PUBBLICI IMPIEGHI

Art. 51

Reclutamento del personale

L'accesso agli impieghi dell'amministrazione dall'esterno avviene:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami;
- b) mediante avviamento degli iscritti ai Centri Provinciali per l'Impiego per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità indicati nel provvedimento attuativo della selezione;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri Provinciali per l'Impiego formati dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dalla legge;

e) mediante selezioni da elenchi di idonei all'assunzione di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 convertito in L.113/2021 predisposti dalla Città metropolitana di Genova e/o dal Comune di Genova;

f) mediante procedura di mobilità tra enti, secondo i criteri definiti nel successivo articolo.

I bandi di concorso per la copertura di posti disponibili nella dotazione organica possono prevedere la riserva di una percentuale, non superiore al 50% dei posti, per il personale di ruolo dell'Amministrazione appartenente all'area immediatamente inferiore al posto messo a selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno due anni.

Ai fini del computo della riserva, nel caso di decimali maggiori o uguali allo 0,5 opera l'arrotondamento all'unità superiore.

Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati al personale dipendente, la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante.

La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto.

In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.

Tutte le procedure di selezione sono svolte con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia, ricorrendo, ove necessario, a società specializzate in selezione del personale, nonché all'ausilio di sistemi automatizzati, nonché tramite modalità telematiche.

Art.52

Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;

c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;

d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;

e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

Prima di procedere alle assunzioni con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.

A tale fine, la direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.

L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;

- b) la/le struttura/e di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test;
- e) le modalità di presentazione della domanda.

Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) essere inquadrati nell'area/profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione);
- c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.

La direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione di cui almeno uno responsabile del servizio al quale sono affidate le funzioni di presidente. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da esperto di psicologia del lavoro.

Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.

L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dalla direzione competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.

All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.

Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.

Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Regioni-Enti Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.

In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso la Civica Amministrazione, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

Art.53

Concorso pubblico – requisiti d’accesso

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.

Per l’ammissione ai concorsi pubblici per esami e per titoli ed esami, esclusivamente per le assunzioni a tempo indeterminato i candidati dovranno versare, a pena di esclusione, entro la data di scadenza del bando di concorso, fatto salvo quanto previsto dall’art. 78, comma 3, la tassa di ammissione ai concorsi di cui al R.D. n. 2361/1923 e al D.L. n. 55/1983 prevista nello stesso bando. a titolo di contributo alle spese di organizzazione dei concorsi medesimi.

Per l'ammissione alle procedure di selezione di determinati profili professionali il provvedimento autorizzativo della selezione può prescrivere sia titoli di studio particolari, sia ulteriori specifici requisiti. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame.

Art.54

Concorso pubblico- commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l’eventuale preselezione, sarà nominata con Determinazione del Responsabile dell’Area cui compete la procedura di assunzione.

La commissione sarà così composta:

da 1 Responsabile di Area – Presidente

da 2 membri effettivi, aventi, se dipendenti di ente locale, qualifica non inferiore a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

eventuali 2 membri supplenti aventi, se dipendenti *di ente locale, qualifica non inferiore a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.*

Ai Commissari possono essere aggregati anche membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per materie speciali.

Deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.

Con la stessa determinazione il Responsabile di Area provvederà alla nomina di un Segretario.

Art. 55

Selezioni da elenchi di idonei all’assunzione di cui all’art. 3 bis del DL 80/2021 convertito in L.113/2021 predisposti dalla Città metropolitana di Genova e/o dal Comune di Genova

Le assunzioni a tempo indeterminato e determinato possono avvenire attingendo agli elenchi degli idonei di cui all’art. 3 bis, predisposti in forza delle proprie competenze di cui ai commi 44 e 88 dell’art. 1 della Legge 56/2014 dalla Città Metropolitana di Genova e/o dal Comune di Genova, previo accordo.

Tali assunzioni sono disposte previa stipula di un protocollo operativo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.

Dopo la sottoscrizione del protocollo operativo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:

- a) l'eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
- c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
- d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
- e) la data del colloquio della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
- f) le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
- g) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.

Nel caso di più soggetti interessati all'assunzione, ai sensi dell'art. 3bis c. 4 del DL. 80/2021, verrà effettuata una prova selettiva atta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile, previa costituzione della commissione esaminatrice ai sensi del presente regolamento;

A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti alla Città Metropolitana di Genova o Comune di Genova ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.

La Città metropolitana di Genova provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web.

In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero stati cancellati dall'elenco di Città metropolitana di Genova per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art.56

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art.57

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

L'Ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

PARTE X ULTERIORI DISPOSIZIONI

Art.58

Patrocinio legale

L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un responsabile del servizio o del Segretario Comunale per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il responsabile del servizio da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile derivante dalla attività dei responsabili dei servizi, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, nonché del Segretario Comunale, qualora individuato come responsabile di uno o più servizi, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Art.59

Libertà di opinioni e libertà sindacali

Il personale, senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art.60

Procedimenti disciplinari

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Art.61

Norme finali

Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dei regolamenti del Comune.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione; nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 62

Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento a norma dell'art.22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 63**Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, D.Lgs 267/2000.