



CITTÀ di SAVONA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE
CON DELIBERAZIONE N. 16 DEL 29 GENNAIO 2013**

MODIFICATO DALLA GIUNTA COMUNALE

- **CON DELIBERAZIONE N. 179 DEL 30 AGOSTO 2013**
- **CON DELIBERAZIONE N. 104 DEL 22 MAGGIO 2014**
- **CON DELIBERAZIONE N. 256 DELL'1 DICEMBRE 2015**
- **CON DELIBERAZIONE N. 208 DEL 9 NOVEMBRE 2016**
- **CON DELIBERAZIONE N. 265 DEL 29 DICEMBRE 2016**
- **CON DELIBERAZIONE N. 9 DEL 24 GENNAIO 2017**
- **CON DELIBERAZIONE N. 158 DEL 6 SETTEMBRE 2017**
- **CON DELIBERAZIONE N. 117 DEL 25 SETTEMBRE 2020**
- **CON DELIBERAZIONE N. 131 DEL 22 OTTOBRE 2020**

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI				
Art.	1	Oggetto	pag.	6
Art.	2	Finalità	pag.	6
Art.	3	Criteri generali	pag.	6
Art.	4	Gestione delle risorse umane	pag.	7
Art.	5	Formazione del personale	pag.	7
Art.	6	Comunicazione interna	pag.	8
Art.	7	Trasparenza	pag.	8
Art.	8	Autocertificazione	pag.	9
TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI CAPO I PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA				
Art.	9	Personale	pag.	9
Art.	10	Dotazione organica ed organigramma	pag.	9
Art.	11	Il contratto individuale di lavoro	pag.	10
Art.	12	Programmazione del fabbisogno di personale	pag.	10
Art.	13	Piano annuale delle assunzioni	pag.	10
CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA				
Art.	14	Articolazione dell'organizzazione	pag.	10
Art.	15	Aree funzionali	pag.	11
Art.	16	Settori	pag.	11
Art.	17	Servizi	pag.	11
Art.	18	Unità operative	pag.	12
Art.	19	Ufficio relazioni con il pubblico (URP) ed Ufficio stampa	pag.	12
Art.	20	Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori	pag.	13
Art.	21	Comitato di Direzione	pag.	13
CAPO III SEGRETARIO, VICESEGRETARIO E DIRIGENZA				
Art.	22	Segretario Generale	pag.	14
Art.	23	Vicesegretario Generale	pag.	15
Art.	24	Dirigenza	pag.	15
Art.	25	Coordinatore di area funzionale	pag.	17
Art.	26	Dirigente di settore	pag.	17

Art.	27	Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali	pag.	18
Art.	28	Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale	pag.	18
Art.	29	Contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e per alte specializzazioni	pag.	19
Art.	30	Contratti di collaborazione studio ricerca e consulenza	pag.	19
Art.	31	Forma e contenuto dei provvedimenti del Segretario Generale e dei Dirigenti	pag.	21
Art.	32	Responsabile di servizio	pag.	21
Art.	33	Responsabile di unità operativa	pag.	22
Art.	34	Incaricati di area delle posizioni organizzative ed incarichi di alta professionalità	pag.	22
Art.	35	Scelta dell'incaricato di posizione organizzativa e di alta professionalità	pag.	24
Art.	36	Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	pag.	25
Art.	37	Responsabili del trattamento di dati personali	pag.	25
Art.	38	Responsabile unico del procedimento	pag.	25
Art.	39	Videosorveglianza mediante apposizione di telecamere per la tutela del territorio e del patrimonio comunale	pag.	25
		TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO CAPO I RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO		
Art.	40	Modalità di assunzione all'impiego. Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato	pag.	26
Art.	41	Modalità di indizione e pubblicazione dei concorsi	pag.	27
Art.	42	Corso - concorso	pag.	27
Art.	43	Requisiti per l'accesso	pag.	28
Art.	44	Materie delle prove d'esame	pag.	28
Art.	45	Commissioni esaminatrici	pag.	28
Art.	46	Compensi ai componenti di commissioni esaminatrici	pag.	29
Art.	47	Graduatorie	pag.	30
Art.	48	Concorsi per qualifica dirigenziale	pag.	30
Art.	49	Costituzione del rapporto di lavoro	pag.	31
Art.	50	Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ed assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette	pag.	31

		CAPO II COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO		
Art.	51	Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale	pag.	31
Art.	52	Contratti di lavoro a termine	pag.	31
Art.	53	Contratti di formazione e lavoro	pag.	32
Art.	54	Contratto di fornitura di lavoro temporaneo	pag.	33
		CAPO III RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE		
Art.	55	Individuazione dei posti di lavoro da destinare a tempo parziale a iniziativa dell'Ente	pag.	33
Art.	56	Trasformazione del rapporto di lavoro a iniziativa del dipendente	pag.	34
Art.	57	Esclusioni e limitazioni	pag.	34
Art.	58	Priorità nelle richieste di trasformazione	pag.	35
Art.	59	Tipologie del tempo parziale	pag.	35
Art.	60	Articolazione del tempo parziale	pag.	36
Art.	61	Richieste di variazione dell'orario a tempo parziale	pag.	36
Art.	62	Diversa collocazione	pag.	36
Art.	63	Lavoro aggiuntivo/straordinario	pag.	37
Art.	64	Norme transitorie	pag.	37
Art.	65	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni	pag.	37
		CAPO IV MOBILITA'		
Art.	66	Mobilità esterna	pag.	38
Art.	67	Mobilità interna	pag.	40
		CAPO V ORARIO DI LAVORO		
Art.	68	Orario di servizio	Pag.	40
		CAPO VI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO		
Art.	68 bis	Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro	Pag.	41
		TITOLO IV CONTROLLI INTERNI E SISTEMI DI VALUTAZIONE CAPO I STRUMENTI DI CONTROLLO E NUCLEO DI VALUTAZIONE		

Art.	69	Controlli interni	pag.	41
Art.	70	Organo Monocratico di Valutazione	pag.	41
Art.	71	Compenso all'Organo Monocratico di Valutazione	pag.	42
Art.	72	La valutazione della performance	pag.	42
Art.	73	Comitato dei Garanti	pag.	43
		CAPO II INCENTIVAZIONE DEI PROFESSIONISTI LEGALI		
Art.	74	Oggetto	pag.	44
Art.	75	Destinatari dell'incentivo	pag.	44
		CAPO III COMPENSO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA DI OPERE E LAVORI PUBBLICI E PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE		
Art.	76	Norma di rinvio	pag.	45
		TITOLO V ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO		
Art.	77	Oggetto	pag.	45
Art.	78	Quadro normativo	pag.	45
Art.	79	Ufficio del Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari	pag.	45
Art.	80	Organizzazione interna dell'Ufficio	pag.	46
Art.	81	Disposizioni finali - Abrogazione	pag.	46
Allegato A		Compenso ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici	pag.	47

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Savona, che nel prosieguo sarà indicato come "Comune".
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di dirigente, di responsabile di posizione organizzativa, di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
 - c) i rapporti di lavoro a tempo parziale,
 - d) la mobilità del personale, interna ed esterna;
 - e) il sistema dei controlli interni;
 - f) l'organo indipendente di valutazione;
 - g) il sistema della performance organizzativa;
 - h) i procedimenti disciplinari.

Articolo 2

Finalità

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
2. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune di Savona è disciplinato ai sensi del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo le rispettive aree di competenza, dalla medesima legge definite.
4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione e con capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3

Criteri generali

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. I criteri organizzativi da osservare sono i seguenti:
- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e con quelli delle amministrazioni dei Paesi dell'Unione Europea;
 - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
 - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

Articolo 4 **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane del Comune è ispirata ai seguenti principi:
- a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego di dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'ente, perseguita anche attraverso la previsione di procedure selettive per la progressione economica all'interno delle categorie;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove atte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 **Formazione del personale**

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
- a) sistemi informatici;
 - b) relazioni con l'utenza;
 - c) organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati;
 - d) semplificazione amministrativa.

3. La formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:
 - a) aggiornamento professionale, di competenza dei singoli settori o servizi, organizzato dai dirigenti degli stessi per l'approfondimento di normative o tecniche specifiche, finanziato con risorse assegnate ai singoli dirigenti nel piano esecutivo di gestione;
 - b) formazione strategica, finalizzata allo sviluppo generale delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, curata dal segretario generale con il supporto del settore che cura gli affari del personale e con appositi finanziamenti previsti allo scopo nel piano esecutivo di gestione.
4. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 6 **Comunicazione interna**

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine possono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

Articolo 7 **Trasparenza**

1. L'attività amministrativa è ispirata al principio della massima trasparenza.
2. Per le finalità di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al responsabile del relativo procedimento, ai tempi necessari per la sua definizione, con le modalità organizzative previste dal regolamento comunale in materia di diritti di accesso e di informazione.
3. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.
4. La Città di Savona garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
6. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, può adottare un Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a. un adeguato livello di trasparenza;
- b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Articolo 8 Autocertificazione

1. Il personale adotta le soluzioni più opportune per incentivare ed agevolare la presentazione, da parte dell'utenza, delle dichiarazioni sostitutive, in tutti i casi in cui la vigente normativa ne consenta l'utilizzo.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 9 Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nel ruolo organico ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni del profilo professionale di appartenenza.

Articolo 10 Dotazione organica ed organigramma

1. La dotazione organica teorica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. L'organigramma del Comune rappresenta l'assetto organizzativo dell'Ente.

L'organigramma, articolato in settori e servizi, è definito dalla Giunta, su proposta dei singoli dirigenti di settore, sentito il segretario generale.

Articolo 11

Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) durata del periodo di prova, se previsto;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - f) mansioni esigibili, definite anche sinteticamente;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, termine finale.
2. Ogni modificazione degli elementi suddetti deve risultare da atto scritto.

Articolo 12

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Articolo 13

Piano annuale delle assunzioni

1. La giunta approva annualmente il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, ai sensi della normativa vigente in materia e tenuto conto delle relazioni sindacali.
2. Il settore che cura gli affari del personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari per dare attuazione al piano annuale delle assunzioni.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 14

Articolazione dell'organizzazione

1. Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee, finali (*line*) o strumentali (*di staff*).
2. La struttura operativa è suddivisa in:
 - a) aree funzionali, unità organizzative di massimo livello, se istituite;
 - b) settori, unità organizzative di livello intermedio o di massimo livello, se le aree funzionali non sono istituite;

- c) servizi, dipendenti da settori o autonomi;
- d) unità operative, strutture organizzative di base, dipendenti da settori o servizi ovvero autonome.

Articolo 15 **Aree funzionali**

1. Le aree funzionali sono le unità organizzative di massimo livello e possono essere istituite per la direzione ed il coordinamento di funzioni ad ampio raggio, sufficientemente omogenee sotto il profilo dei bisogni e dei servizi.
2. Le aree funzionali costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.
3. Le aree funzionali raggruppano, di norma, settori e servizi e la loro eventuale individuazione è di competenza della Giunta, su proposta del segretario generale in relazione agli obiettivi posti dagli indirizzi generali di governo approvati dagli organi elettivi.

Articolo 16 **Settori**

1. Il settore rappresenta l'unità organizzativa di livello intermedio o ove non siano state istituite le aree funzionali, di livello massimo, in cui è articolata la struttura del Comune.
2. Il settore assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di obiettivi di carattere prevalentemente gestionale;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale;
 - e) la partecipazione ai sistemi di controllo di gestione, unitamente alla struttura comunale specificamente deputata.
3. Il coordinamento tra i settori è garantito dal segretario generale e, ove istituite le aree funzionali, dal coordinatore di area, limitatamente ai settori facenti capo all'area.

Articolo 17 **Servizi**

1. I servizi costituiscono, di norma, suddivisioni interne ai settori, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti servizi autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al sindaco o al segretario generale o al coordinatore di area. Si possono anche istituire servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali.
2. Tra i servizi istituiti all'interno di un settore è norma la mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
3. I servizi, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punti di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni operative rivolte all'esterno ovvero di funzioni strumentali interne;
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi,
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
- d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale.

Articolo 18 **Unità operative**

1. Nell'ambito di ogni settore e/o servizio possono essere istituite, con ordine di servizio del dirigente del settore, unità operative, quali unità organizzative di base, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun settore o servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario generale o al coordinatore di area e costituite con ordine di servizio dell'organo cui fanno riferimento.
3. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
 - a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale.

Articolo 19 **Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) ed Ufficio Stampa**

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) che, secondo quanto previsto dal regolamento comunale in materia di diritti di accesso e di informazione, provvede a:
 - a) ricevere le richieste di accesso agli atti ed alle informazioni ed al rilascio di copie, registrandole e dando seguito alle stesse;
 - b) fornire ai cittadini le informazioni richieste.
2. L'U.R.P. svolge azioni di informazione e comunicazione, nei confronti dei cittadini singoli e associati, sulle attività svolte dal Comune, anche mediante la predisposizione di apposito materiale e documentazione nonché con ogni altro mezzo idoneo, al fine di garantire l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione e di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti alla cittadinanza.
3. L'U.R.P. verifica la qualità dei servizi prestati dal Comune ed il loro gradimento da parte degli utenti mediante strumenti di comunicazione all'uopo predisposti.
4. La comunicazione tra l'U.R.P. e gli altri uffici del Comune e di altre amministrazioni è effettuata principalmente mediante connessioni di tipo informatico, in particolare in stretto collegamento operativo con l'ufficio stampa di cui ai commi seguenti, qualora lo stesso sia stato istituito.
5. Il Comune può dotarsi di un ufficio stampa, la cui attività è prioritariamente indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

6. L'ufficio stampa è composto da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, dipendente della pubblica amministrazione o estraneo alla stessa.

Articolo 20

Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. Possono essere costituiti, con atto del sindaco, uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. Agli uffici di cui al comma 1 è assegnato idoneo personale dell'ente, dotato dei requisiti di professionalità necessari per lo svolgimento delle mansioni attribuite.
3. Qualora non sia possibile reperire personale con le caratteristiche di cui al comma 2 all'interno del Comune e purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, il sindaco potrà ricorrere a collaboratori esterni, dotati dei requisiti di professionalità per il posto o la qualifica da ricoprire, assunti anche con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del sindaco. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano i CCNL del comparto.
4. Il provvedimento del sindaco di nomina dei collaboratori di cui al comma 3 diventa efficace con l'assunzione della determinazione di impegno di spesa da parte del dirigente competente.
5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze del sindaco.

Articolo 21

Comitato di Direzione

1. Il Sindaco con proprio atto può istituire il Comitato di Direzione dell'Ente, organismo di confronto e scambio su tematiche gestionali intersettoriali e particolari al fine di omogeneizzare modalità e comportamenti all'interno dell'ente e verso i cittadini.
2. Al Comitato di Direzione è riservata una funzione:
 - a) consultiva del Sindaco e della Giunta nell'adozione di atti e misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati e in relazione alle scelte strategiche per la Città;
 - b) consultiva e propositiva per analizzare, individuare le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedimentale settoriale ed intersettoriale, nonché l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle;
 - c) propositiva per la determinazione dei criteri di formazione, implementazione e strutturazione dei fondi finalizzati alla retribuzione accessoria e incentivante del personale;
 - d) propositiva per la formazione di PEG/PDO/Piano della Performance.
3. Il Comitato di Direzione è composto dal Sindaco, o da assessore dallo stesso delegato, con funzioni di coordinamento, dal Segretario Generale e dai dirigenti individuati dal Sindaco.
4. Il Comitato è convocato dal Segretario Generale con cadenza periodica e comunque in ogni occasione in cui il Sindaco o gli altri componenti, lo ritengano opportuno.

5. Ai lavori del Comitato possono partecipare tutti coloro, dirigenti, dipendenti e non che il Comitato stesso ritenga di invitare ai suoi lavori.
6. Ove il Sindaco o la Giunta per propria iniziativa richiedano al Comitato di rendere un parere questo dovrà essere reso, in forma scritta, entro dieci giorni dalla richiesta, salvo che l'urgenza non richieda un termine inferiore.
7. I lavori del Comitato sono improntati al principio della informalità e dei lavori del Comitato potranno essere stesi verbali con indicazione sintetica della discussione e delle decisioni eventualmente assunte.

CAPO III - SEGRETARIO, VICESEGRETARIO E DIRIGENZA

Articolo 22 Segretario Generale

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei dirigenti di settore, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il segretario generale formula preventivamente le proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta. Può, inoltre, esprimere analoghe osservazioni in ordine alle proposte di provvedimenti di competenza degli altri organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa.
3. Ai fini di cui al comma 2, tutte le proposte deliberative, complete del parere del responsabile del servizio proponente, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario generale, il quale può chiedere al dirigente del settore documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto, ai regolamenti e ai CCNL. Qualora il dirigente del settore, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario generale sono inserite nella stessa per essere unitamente sottoposte alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Sempre ai fini di cui al comma 2:
 - a) ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario generale, che formula le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso;
 - b) il segretario può richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei dirigenti siano sottoposti al suo preventivo esame; anche in questo caso deve formulare le sue osservazioni entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto stesso.
5. Gli organi competenti sono tenuti ad esplicitare i motivi per i quali intendono discostarsi dalle osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dei commi 3 e 4 del presente articolo.
6. Il segretario generale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune é parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitagli in via temporanea dal sindaco oltre a:
 - 1) la proposta del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del Testo Unico 267/2000;
 - 2) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del Testo Unico 267/2000;
 - 3) la proposta del sistema di valutazione permanente;
 - 4) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti;
 - 5) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - 6) la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più settori;
 - 7) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
 - 8) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, del Testo Unico 267/2000;
 - 9) la presidenza del nucleo di valutazione;
 - 10) la direzione dei sistemi di controllo interno;
 - 11) la presidenza delle delegazioni trattanti di parte pubblica per il personale dirigente e non dirigente;
 - 12) il coordinamento del gruppo di lavoro tecnico in materia di Servizi Pubblici Locali.

Articolo 23 **Vicesegretario Generale**

1. Il Comune ha un vicesegretario generale, cui compete coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza, impedimento.
2. Al vicesegretario può essere attribuita la direzione di un'area funzionale, di un settore o la responsabilità di uno o più servizi, compatibilmente con l'esercizio delle funzioni di cui al comma 1.

Articolo 24 **Dirigenza**

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti politici sono verificate dal nucleo di valutazione, con il supporto della struttura che si occupa del controllo di gestione.
3. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto, dal presente regolamento, dal regolamento per la disciplina dei contratti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente o che non siano dal presente regolamento attribuiti agli incaricati di posizione organizzativa, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui, a titolo esemplificativo:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione collettiva;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le certificazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'affidamento di incarichi professionali di carattere fiduciario, nel rispetto di criteri generali prefissati dalla normativa nel tempo vigente;
 - i) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto delle norme di legge e di regolamento;
 - j) l'emanazione di ordinanze, eccetto quelle espressamente riservate al sindaco;
 - k) l'organizzazione di corsi di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale;
 - l) l'assunzione di provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi;
 - m) ulteriori atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal sindaco;
4. Il dirigente del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta delle scritture contabili necessaria per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
 - g) predisposizione del rendiconto di gestione;
 - h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta al sindaco, all'assessore delegato, al segretario generale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

Articolo 25

Coordinatore di area funzionale

1. A ciascuna delle aree funzionali eventualmente istituite è preposto un coordinatore di area funzionale nominato dal sindaco, sentito il segretario generale, fra i dirigenti dei settori afferenti

all'area, con incarico a tempo determinato, non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco.

2. Il coordinatore di area funzionale:
 - a) coordina la definizione degli obiettivi dei settori afferenti all'area e concorre ad impostare i correlati programmi di miglioramento a livello intersettoriale;
 - b) mantiene la direzione di uno dei settori individuato all'interno dell'area;
 - c) cura l'integrazione fra i diversi settori dell'area, come anche l'evidenziazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - d) cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell'area.

Articolo 26

Dirigente di settore

1. A ciascun settore è preposto dal sindaco, sentito il segretario, un dirigente, individuato secondo criteri di competenza professionale e capacità gestionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del sindaco, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo non inferiore a tre anni e comunque non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco ed è prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
3. L'incarico di cui al comma 1 viene effettuato nei riguardi dei dirigenti di ruolo ed eventualmente, nei limiti di legge nei riguardi di dirigenti a contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente, di diritto privato, secondo le modalità di cui al successivo articolo 27.
4. Il dirigente di settore:
 - a) verifica e all'occorrenza, definisce o modifica, entro 30 giorni dall'incarico, le scadenze di articolazione dei programmi, di verifica dei risultati e di analisi degli scostamenti, dandone comunicazione alla giunta;
 - b) dispone, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al settore;
 - c) nomina i responsabili dei servizi previsti nel settore, scegliendoli fra il personale dotato delle necessarie qualifiche;
 - d) dispone l'eventuale istituzione di unità operative all'interno di ciascun servizio, sentito il parere del segretario generale e designa i rispettivi responsabili;
 - e) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - f) cura l'integrazione fra i diversi servizi del settore nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - g) cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno del settore;
 - h) predispone i progetti di produttività del settore;
 - i) dispone la periodica verifica dei risultati, cura la conseguente analisi degli scostamenti dai programmi, con individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - l) espleta le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;

- m) provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità dell'istruttoria di ciascuno dei procedimenti, o di parte degli stessi, afferenti alle competenze al medesimo attribuite e del suo svolgimento unitario.

Articolo 27

Assegnazione e revoca degli incarichi dirigenziali

1. L'assegnazione di ciascun incarico dirigenziale da parte del Sindaco avviene, di regola all'inizio di ogni mandato elettorale per la durata di cui all'art. 26 comma 2, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - del titolo di studio, delle esperienze e dei risultati conseguiti dai singoli dirigenti;
 - delle attitudini e delle capacità professionali dei dirigenti ed, ove possibile, delle loro aspirazioni ed aspettative professionali.
2. In caso di mancata o ritardata adozione del provvedimento di assegnazione di incarico, si intende prorogata l'assegnazione precedente.
3. I provvedimenti relativi alla revoca dell'incarico dirigenziale vengono adottati secondo quanto previsto dalla legislazione e dai contratti vigenti.
4. In ogni caso, l'incarico dirigenziale non può essere revocato per il mancato raggiungimento degli obiettivi qualora, nel corso dell'incarico stesso, siano diminuite le risorse originariamente attribuite al dirigente per conseguire tali obiettivi.

Articolo 28

Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale

1. Nei limiti di legge il sindaco può incaricare, qualora sussista la relativa vacanza di posto in pianta organica, personale esterno con contratto a tempo determinato di diritto pubblico e/o, eccezionalmente, di diritto privato, secondo procedure che garantiscano un'adeguata pubblicità, simili a quelle stabilite per il concorso.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato del Sindaco che procede alla nomina e può essere rinnovato, purché non ecceda la durata del mandato del Sindaco.
3. In casi eccezionali, nei quali il posto vacante di dirigente non possa essere neppure temporaneamente assegnato ad altro personale dirigenziale in servizio, per mancanza del titolo di studio e/o dell'esperienza professionale necessari alla copertura del posto stesso, il Sindaco, sentita la Giunta, può nominare direttamente un soggetto, anche interno, qualora:
 - vi siano rilevanti e motivate necessità che non consentano la temporanea vacanza del posto;
 - l'incarico non ecceda la durata di un anno o il mandato del Sindaco (se inferiore all'anno); l'incarico è prorogabile in casi eccezionali per non più di un anno, qualora sia in corso di espletamento il concorso per la copertura del posto;
 - entro sei mesi dal conferimento dell'incarico venga bandito concorso pubblico per la copertura del posto.Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. Il dirigente a contratto deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

5. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la data di inizio e di fine del rapporto di lavoro;
 - b) la qualifica di inquadramento professionale;
 - c) il contenuto delle funzioni da svolgere;
 - d) la possibilità di risoluzione anticipata del contratto e le modalità di risoluzione.

Articolo 29

Contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e per alte specializzazioni

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, per i dirigenti e per alte specializzazioni, solo qualora sia necessario acquisire specializzazioni non presenti all'interno dell'ente nelle forme, limiti, modalità procedurali di legge a soggetti muniti dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea;
 - b) esperienza almeno quinquennale di attività manageriale o di dirigenza presso aziende private o pubbliche amministrazioni oppure attività almeno quinquennale di docenza presso università od istituti post-universitari abilitati a rilasciare titoli di studio riconosciuti dallo Stato;
 - c) assenza di destituzioni, sospensioni, recessi o revoche da impieghi od incarichi per scarso rendimento o per provvedimento disciplinare o per condanna penale;
 - d) assenza di sentenze di condanna ostative all'assunzione nel pubblico impiego.
2. La nomina è di competenza del sindaco previa deliberazione di Giunta Comunale per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco stesso.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario generale, di un'indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) bilancio del Comune.

Articolo 30

Contratti di collaborazione studio ricerca e consulenza

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) prestazione corrispondente alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente o ad obiettivi specifici, determinati e coerenti con la programmazione dell'Ente e per una spesa complessiva prevista in sede di bilancio di previsione;
 - b) motivata mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente od impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti nell'Ente;
 - c) prestazione di natura temporanea ed altamente qualificata con possibilità di proroga eccezionale ed al solo fine del completamento dell'incarico;
 - d) affidamento dell'incarico a persone di comprovata esperienza e competenza rispetto all'incarico da ricoprire, fornite di laurea specialistica del nuovo ordinamento o di laurea ordinaria del vecchio ordinamento. Si può prescindere dalla laurea nel caso di incarichi affidati a

- professionisti iscritti in ordini o albi o a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o 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 2002, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- e) predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione mediante predisposizione disciplinare di incarico.
2. Non potranno essere affidati incarichi a persone che non potrebbero accedere al pubblico impiego per precedenti penali od altre cause ostative all'assunzione di impieghi pubblici, né a persone che si trovino in stato di conflitto di interessi rispetto all'incarico conferito, né a coloro che siano cessati dal servizio per pensione anticipata di anzianità nel quinquennio antecedente all'affidamento dell'incarico, come previsto dall'art. 25 della L. 724/1994.
 3. L'affidamento dell'incarico di importo superiore ad euro 5.000,00 avverrà in base a selezione pubblica basata sul comparativo esame dei curriculum dei vari aspiranti e su eventuale colloquio. L'affidamento dell'incarico di importo pari o inferiore ai 5.000,00 euro, avverrà previa acquisizione di almeno tre preventivi, se esistano sul mercato almeno tre soggetti qualificati per poter svolgere l'incarico.
 4. La procedura di comparazione sopra descritta non si applica in casi di particolare urgenza, derivante da eventi imprevedibili, per le ipotesi di prestazione infungibile (qualora per motivi tecnici culturali o artistici un solo soggetto può adempiere con il grado di perfezione richiesto), per attività complementari rispetto a quelle già affidate, divenute necessarie per motivi sopravvenuti, qualora non possano essere separate senza recare pregiudizio agli scopi perseguiti.
 5. Il presente articolo non si applica ai contratti stipulati per gli uffici di cui all'articolo 90 del Dlgs. 267/2000 e ai contratti per attività di comunicazione istituzionale, nelle ipotesi espressamente previste dal comma 77 dell'articolo 3 della legge 244/2007, all'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza e di direzioni lavori, né ai contratti che concretizzano appalti di servizi ed in particolare agli incarichi per la difesa dell'Ente, comprendendo in essi anche l'attività di consulenza relativa ai contenziosi medesimi. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere pubblicati sul sito Web del Comune con indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e del corrispettivo previsto. La liquidazione del corrispettivo potrà avvenire solo previa pubblicazione. Detti incarichi dovranno altresì essere corredati dalla valutazione preventiva dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente (art. 1 comma 42 legge 311/2004). I provvedimenti di incarico di importo superiore ai 5.000,00 euro devono altresì essere inviati alla competente sezione della Corte dei Conti.

Articolo 31
Forma e contenuto dei provvedimenti del Segretario Generale
e dei Dirigenti

1. Gli atti di competenza del segretario generale e dei dirigenti di settore sono adottati sotto forma di determinazioni.
2. Le determinazioni devono:

- a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere trasmesse al servizio finanziario qualora dalle stesse possano derivare, in modo diretto ed indiretto, obbligazioni finanziarie;
 - c) essere ordinate, per ciascun settore, cronologicamente e raccolte in apposito registro della cui tenuta è responsabile il dirigente del settore ovvero altro funzionario dallo stesso incaricato.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 4. Tutte le determinazioni, al fine di consentirne adeguata pubblicità, sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal Settore di adozione e sono comunicate, in elenco, ai capigruppo entro il 10 del mese successivo all'adozione stessa, da parte della Segreteria Generale.

Articolo 32 **Responsabile di servizio**

1. Il responsabile di servizio è nominato dal dirigente di settore, e nel caso di Servizi non facenti capo ad un settore, dal segretario generale fra i funzionari della categoria D.
2. Il responsabile di servizio:
 - a) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
 - b) propone al dirigente di settore la composizione delle unità operative;
 - c) gestisce il personale assegnato al servizio con il correlato affidamento di compiti;
 - d) assicura l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti alle prestazioni svolte e ai risultati ottenuti;
 - e) vigila sulla evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità derivanti, per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - f) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici settoriali, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento poste in atto nell'ambito del settore;
 - g) ha la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti assegnatigli;
 - h) predispone atti, determinazioni, provvedimenti di competenza del dirigente e/o degli organi di indirizzo politico e ne cura l'istruttoria.
3. I dirigenti, possono in caso di temporanea assenza o impedimento, delegare, con provvedimento scritto, la firma di atti di loro competenza a dipendenti inquadrati nella categoria "D", ferma restando la responsabilità dei dirigenti stessi per gli atti delegati. La delega riguarda, normalmente, gli atti di ordinaria gestione e quelli aventi carattere urgente.
4. I dirigenti possono delegare a dipendenti inquadrati nella categoria "D", anche in via permanente, con provvedimento scritto, ferma restando la responsabilità dei dirigenti stessi, i seguenti atti:
 - a) autorizzazioni e permessi al personale dipendente, nei limiti consentiti dal vigente contratto di lavoro per i dipendenti degli enti locali;

- b) autorizzazioni relative al lavoro straordinario, nei limiti del monte ore assegnato ai servizi ed, eccezionalmente, consentendo il recupero;
- c) buoni economici;
- d) corrispondenza, interna ed esterna, limitata alla trasmissione, comunicazione od acquisizione di informazioni e/o documentazione, necessarie alle fasi di avvio e di istruttoria delle procedure inerenti l'attività del servizio di riferimento;
- e) autentica di copie di atti emessi da organi di questa amministrazione e di atti depositati o conservati presso il servizio di competenza.

Articolo 33 **Responsabile di unità operativa**

1. Il responsabile di unità operativa è nominato dal dirigente di settore, e nel caso di unità non facenti capo ad un settore e/o servizio dal segretario generale, fra i funzionari di categoria D.
2. Il responsabile di unità operativa:
 - a) risponde della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della validità della prestazione ottenuta;
 - b) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;
 - c) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di servizio e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - e) partecipa alla definizione dei programmi di attività del servizio, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
 - f) è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnatigli.
3. Al responsabile di unità operativa possono essere conferite le funzioni di cui al comma 4 del precedente articolo 32.

Articolo 34 **Incaricati di area delle posizioni organizzative ed incarichi di alta professionalità**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità vengono conferiti con provvedimento motivato del dirigente responsabile, per un periodo non superiore a cinque anni, prorogabili tacitamente per non più di sei mesi, salvo revoca anticipata con le modalità e nei termini previsti dalla vigente disciplina contrattuale e salva la facoltà per il dirigente di nuova assegnazione di procedere ad un nuovo conferimento. La durata degli incarichi, che non deve essere inferiore all'esercizio finanziario, viene stabilita, in via generale, dalla Giunta comunale.
2. Competono all'incaricato di posizione organizzativa:
 - a) l'organizzazione del servizio e/o delle unità operative affidategli;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;

- c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli, nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale.
3. Spettano, in particolare, all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito del servizio e/o delle unità organizzative da lui dirette e del budget assegnatogli oltre a quanto previsto quale responsabile di servizio o di unità operativa:
- 1) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito della parte dei progetti o programmi delegati, nonché dei limiti fissati in sede di conferimento dell'incarico;
 - 2) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - 3) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - 4) la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti pertinenti il servizio e/o l'unità operativa rientranti nel progetto o programma assegnati dal Dirigente con apposito atto (salvi quelli seguiti direttamente dal Dirigente di Settore o assegnati dal Dirigente ad altro funzionario/collaboratore);
 - 5) l'assegnazione a sé o ad altro funzionario/collaboratore della responsabilità dell'istruttoria di ciascun procedimento, di cui al punto precedente, o di parte dello stesso;
 - 6) il parere di regolarità tecnica (atto a natura interna così come definito dalla giurisprudenza amministrativa) sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio istruite dal servizio di pertinenza. La proposta deve essere altresì vistata in calce dal dirigente di riferimento;
 - 7) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle in materia edilizia e quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - 8) ogni altro compito delegato dal dirigente, eccetto quelli previsti al comma successivo.
4. Rimangono comunque di competenza dirigenziale:
- a) la proposta di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti agli organi di direzione politica;
 - b) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni di personale, compresi i contratti di formazione e lavoro;
 - c) il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, le diffide, le ingiunzioni di demolizione e tutti i provvedimenti sanzionatori in materia urbanistico-edilizia;
 - d) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - e) gli atti di valutazione del personale (avvalendosi dell'apporto del gruppo di valutazione ai sensi del vigente sistema di valutazione);
 - f) la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti.
5. Il dirigente può avocare a sé, con atto scritto e motivato, il compimento di atti di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa, in caso di atto palesemente illegittimo o gravemente inopportuno od ove dal ritardo o dall'omissione possa derivare un danno grave all'Ente. Qualora l'illegittimità, il ritardo o l'omissione derivino da colpa grave o dolo, il dirigente deve procedere alla revoca dell'incarico. Dei provvedimenti di avocazione si deve comunque tener conto in sede di valutazione dell'attività svolta dal dipendente.
6. Il responsabile è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente degli atti e delle misure adottate, con le scadenze e le modalità stabilite nell'atto di nomina.
7. Al personale individuato come titolare di posizioni organizzative o di incarichi di alta professionalità spettano la retribuzione di posizione e di risultato, il cui valore complessivo non

può essere inferiore alle competenze accessorie ed alle indennità riassorbite ai sensi della vigente disciplina contrattuale.

Articolo 35

Scelta dell'incaricato di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. Alla scelta dell'incaricato di posizione organizzativa si procede mediante pubblicazione di bando di selezione, secondo bozza predisposta dal servizio risorse umane nella quale vengono indicati i requisiti di accesso e dettagliati i criteri di valutazione.
 2. I bandi di selezione vengono pubblicati contemporaneamente ed hanno la stessa scadenza. Qualora si proceda all'assegnazione di incarico successivamente all'attribuzione degli altri, il nuovo incarico avrà la stessa scadenza degli incarichi attribuiti precedentemente.
 3. Il dirigente nel cui settore è prevista la posizione, procede a valutare i candidati, in base a criteri indicati nel bando, con riferimento a: requisiti culturali, competenze professionali ed organizzative, capacità acquisita, natura e caratteristica dei programmi da realizzare aventi "pesi" diversi e, in particolare:
 - requisiti culturali: 15/100;
 - competenze professionali ed organizzative: 55/100;
 - esperienza acquisita: 15/100;
 - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare: 15/100.
- Il dirigente procede a pubblicizzare i risultati della valutazione ed alla nomina dell'incaricato.
4. Per l'assegnazione dell'incarico si procede secondo l'ordine della graduatoria, fino al primo candidato disponibile; sono comunque esclusi i candidati che ottengano un punteggio inferiore a 70/100. L'avvicendamento legato a rinuncia, revoca o scadenza comporta una nuova selezione se la rinuncia, la revoca o la scadenza intervengono decorsa la metà del periodo di assegnazione; se queste intervengono prima, si procede secondo l'ordine della graduatoria preesistente, qualora vi siano altri candidati idonei.
 5. Ove il mandato residuo del Sindaco sia inferiore ad un anno, e pertanto non si renda possibile procedere ad una nuova selezione per l'assegnazione di un incarico almeno annuale, il dirigente competente può, valutato il tempo residuo del mandato del Sindaco, l'esperienza del candidato e le esigenze organizzative del servizio, assegnare l'incarico secondo l'ordine della graduatoria preesistente. La scadenza dell'incarico è quella che era stata prevista per la posizione sostituita.
 6. La graduatoria non può venir utilizzata per incarichi diversi da quella per cui è stata redatta.
 7. Qualora lo stesso candidato possa risultare assegnatario di due o più posizioni organizzative, il conferimento è effettuato a discrezione del dirigente, se le posizioni rientrano nel medesimo Settore oppure, se le posizioni riguardano più Settori, su valutazione del Segretario Generale sentiti i dirigenti interessati ed il dipendente.
 8. All'atto dell'assegnazione dell'incarico il dirigente fissa gli obiettivi da raggiungere, conformemente a quanto previsto dalla relazione previsionale e programmatica e dal P.E.G.
 9. L'assegnazione dell'incarico ed il mantenimento dello stesso sono incompatibili con rapporti di lavoro a part-time.
 10. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Articolo 36
Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori fanno capo a tutti i dirigenti di settore, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

Articolo 37
Responsabili del trattamento di dati personali

1. Il sindaco, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, nomina i responsabili del trattamento dei dati personali fra il personale in possesso di idonea qualificazione professionale.

Articolo 38
Responsabile unico del procedimento

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici è individuato nel dirigente del settore tecnico cui compete la realizzazione dell'opera, salvo che questi, con proprio provvedimento, designi un dipendente appartenente al settore fornito delle necessarie qualificazioni.
2. E' fatta salva la facoltà di affidare a professionisti esterni compiti di supporto all'attività del responsabile unico.

Articolo 39
**Video sorveglianza mediante apposizione di telecamere
per la tutela del territorio e del patrimonio comunale**

1. La telesorveglianza è preordinata al perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) tutela degli immobili comunali e della loro sicurezza, del patrimonio culturale, artistico, storico e architettonico della città;
 - b) controllo del territorio per la prevenzione degli incendi boschivi, per la tutela ambientale, ivi compreso il monitoraggio dei fiumi;
 - c) controlli sulla viabilità.
2. Della collocazione e scopo delle telecamere sarà fornita idonea informazione attraverso avvisi sulla loro presenza.
3. Il responsabile del trattamento dei dati, laddove si proceda alla registrazione, sarà di volta in volta individuato con decreto sindacale. In caso di assenza di nomina il responsabile è da intendersi nella persona del Sindaco. I dati trattati dovranno essere custoditi, fatto salvo quanto stabilito al successivo comma, per una durata non superiore a giorni 7 (sette) dalla loro effettuazione. Detti dati non potranno essere duplicati, facendo obbligo al responsabile del trattamento della loro cancellazione entro il periodo temporale definito.
4. Le telecamere ove posizionate su edifici comunali interessati da attività lavorativa dei dipendenti non potranno essere, in alcun modo, utilizzate per controllare i dipendenti dell'Ente durante ed a causa dell'espletamento dell'attività lavorativa.
5. I dati potranno essere trattati, in deroga a quanto stabilito dal presente articolo e comunicati ai sensi degli articoli 331 o 347 del c.p.p. all'Autorità Giudiziaria; parimenti, si potrà procedere, in

caso di procedimenti amministrativi avviati dall'organo di polizia dell'amministrazione comunale in relazione ai dati acquisiti per le finalità di cui al comma 1.

6. Per quanto concerne requisiti e compiti dei responsabili, nonché la sicurezza dei dati raccolti, si rinvia a quanto contenuto nelle specifiche norme che regolano la materia.

TITOLO III RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 40 Modalità di assunzione all'impiego Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale di conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità;
 - d) svolgimento delle procedure concorsuali con modalità atte a garantirne l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

2. L'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami o per soli esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
 - d) selezione pubblica per soli titoli nei casi in cui si intenda procedere alla copertura di posti vacanti nelle qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione per mezzo di contratto a tempo determinato;
 - e) corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi;
 - f) stabilizzazione del contratto di formazione e lavoro;
 - g) ricorso a graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato di altri Enti del comparto previa specifica convenzione anteriore all'espletamento della procedura.

3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.

4. In ogni caso dev'essere riservato all'esterno, in sede di programmazione delle assunzioni, un congruo numero di assunzioni non inferiore al 50%.
5. Nei concorsi per titoli ed esami potranno venir valutati, fra i titoli, anche i periodi di lavoro a termine - compresi lavori socialmente utili, cantieri scuola-lavoro, contratti di formazione - per un periodo di almeno dodici mesi, anche non continuativi, presso il Comune di Savona, qualora si tratti di posti vacanti di profilo e categoria identici a quelli per i quali é stato sottoscritto il contratto a termine.

Articolo 41

Modalità di indizione e pubblicazione dei concorsi

1. Il concorso é indetto con provvedimento del dirigente del servizio gestione risorse umane, in esecuzione del piano occupazionale approvato.
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal DPR 9 maggio 1994 n. 487, fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento e le specificazioni indicate dal bando.
3. Nei concorsi pubblici le prove scritte possono essere precedute da una prova di preselezione eseguita anche con strumenti informatici con assegnazione ai candidati di domande con risposte prefissate, secondo le modalità stabilite dal bando di concorso.
4. I bandi di concorso sono pubblicati per estratto, a cura del settore cui fa capo il servizio risorse umane, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
5. Copia del bando é pubblicata all'albo pretorio, per la durata di 30 giorni.
6. Il servizio risorse umane provvede affinché ai bandi sia data ogni forma di pubblicità ritenuta opportuna.

Articolo 42

Corso-Concorso

1. Al corso si accede mediante una prova di selezione eseguita con le modalità di cui all'art. 41, comma 3.
2. I candidati ammessi al corso saranno pari al triplo dei posti messi a concorso.
3. Al termine del corso, un'apposita commissione, ai sensi dell'art. 45, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso concorso saranno predeterminati dall'amministrazione con provvedimento di indizione. La disciplina del corso concorso dovrà attenersi in ogni caso ai seguenti principi:
 - a) svolgimento di un corso della durata complessiva non inferiore a trenta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
 - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste.

Articolo 43
Requisiti per l'accesso

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al concorso è regolato dal d.p.r. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e debbono continuare a sussistere fino alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, la documentazione da prodursi da parte dell'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'ente attraverso la consultazione dei propri atti.

Articolo 44
Materie delle prove di esame

1. Le materie delle prove di esame dei concorsi sono indicate nel bando di concorso.
2. Per i profili inferiori alla categoria D, i concorsi consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente teorico/pratico-attitudinale, tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.
3. Per i profili professionali della categoria D, i concorsi consistono in due prove scritte, a contenuto sia teorico che teorico-pratico, e una prova orale.
4. Il bando prevede l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e di elementi di informatica.

Articolo 45
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono composte da:
 - a) il segretario generale o un dirigente dell'Ente, con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto del concorso di cui uno può essere esperto di reclutamento e selezione del personale, scelti tra dirigenti/funzionari di amministrazioni pubbliche almeno di pari posizione contrattuale a quello del posto da concorso, docenti, liberi professionisti, ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso.L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. E' possibile nominare, anche in via definitiva, i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi e proseguono fino al termine delle operazioni concorsuali.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori dei Comuni, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
6. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne si riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5.
7. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviata, entro tre giorni alla consigliera o al consigliere di parità regionale.
8. Qualora il numero dei candidati fosse tale da non consentire lo svolgimento delle prove concorsuali in un solo locale, il dirigente del servizio risorse umane può provvedere alla nomina di comitati di vigilanza formati da personale comunale con qualifica non inferiore alla sesta e dai relativi segretari.
9. Il segretario del comitato di vigilanza svolge durante le prove scritte tutte le funzioni del segretario della commissione. Le operazioni del comitato di vigilanza e gli adempimenti di cui al comma 8 devono risultare da apposito verbale sottoscritto dai componenti il comitato e dal segretario dello stesso.
Espletato il lavoro di competenza del comitato, il segretario provvede alla consegna del verbale anzidetto e degli elaborati, raccolti in plichi debitamente sigillati, al segretario della commissione esaminatrice del concorso.
10. Le funzioni di segretario delle commissioni di concorso sono svolte:
 - a) per concorsi a profili professionali di categoria dirigenziale o di categoria D, da un funzionario appartenente alla categoria D;
 - b) per concorsi a profili professionali di categoria C o inferiore, da impiegato appartenente almeno a categoria C.

Articolo 46 **Compensi ai componenti di commissioni esaminatrici**

1. Ai componenti effettivi e supplenti, ai membri aggiunti ed ai segretari delle commissioni giudicatrici, dipendenti della Civica Amministrazione, non è corrisposta indennità di funzione. Qualora l'attività si protragga oltre il normale orario di servizio resta ferma la corresponsione dello straordinario, fatta eccezione per i dirigenti e le posizioni organizzative. Qualora vi sia l'esigenza di interpellare esperti altamente qualificati, esterni all'Amministrazione, per rivestire gli incarichi di componenti effettivi, supplenti o membri aggiunti della Commissione, agli stessi compete un compenso proporzionale al numero dei candidati risultante dalla tabella di cui all'allegato A del presente regolamento, fatto salvo il rimborso spese debitamente documentate. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti hanno partecipato. Nel caso di partecipazione ad una sola prova non spetta la quota base di cui alla stessa tabella.

2. In caso di avvicendamento tra componenti effettivi e supplenti, il compenso di cui al comma 2 viene corrisposto calcolandolo in proporzione alle sedute effettive alle quali ciascuno di essi ha, singolarmente, partecipato.

Articolo 47

Graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate.
2. La graduatoria del concorso è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal dirigente del servizio gestione risorse umane ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve.
4. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale di quelli messi a concorso, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso medesimo, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per i termini di legge.

Articolo 48

Concorsi per qualifica dirigenziale

1. Ai concorsi per l'accesso alle qualifiche dirigenziali partecipano concorrenti provvisti del diploma di laurea e dell'anzianità indicate dal bando di concorso.
L'esame consiste in due prove scritte ed in una prova orale, nella quale dev'essere accertata anche la conoscenza a livello avanzato della lingua straniera, scelta dai candidati fra quelle indicate dal bando, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
Il bando di concorso stabilisce la votazione minima prevista per ciascuna delle due prove scritte ai fini dell'ammissione dei candidati alla prova orale, nonché la votazione minima per il superamento della prova orale.
Il punteggio complessivo dei candidati idonei è determinato sommando i voti riportati nelle due prove scritte e il voto riportato nella prova orale.
2. Nel caso in cui il numero dei candidati sia pari o superiore a 10 volte il numero dei posti messi a concorso, può essere prevista una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alle successive prove scritte. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa la lingua straniera prescelta dal candidato, e può prevedere altresì la verifica del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Sulla base dei risultati di tale prova è ammesso a sostenere le successive prove scritte il numero di candidati fissato dal bando.

La predisposizione e la gestione dei test preselettivi possono essere affidate a qualificate società specializzate.

Articolo 49

Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, del dirigente del servizio valorizzazione risorse umane.
2. Per quanto concerne il termine per assumere servizio, la durata del periodo di prova (anche nei rapporti a tempo determinato), l'assunzione in via d'urgenza con riserva di presentazione dei documenti si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti ed a quanto stabilito dal bando di indizione del concorso e/o della selezione.

Articolo 50

Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ed assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per assunzioni fino alla categoria B1 di iscritti alle liste di collocamento e di appartenenti alle categorie protette si richiama la legislazione vigente.

CAPO II - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 51

Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale

1. Il Comune può, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare, il Comune può ricorrere a contratti a tempo determinato, di formazione e lavoro, a forme di telelavoro, di lavoro interinale, od altri rapporti, anche a carattere temporaneo o con valenza formativa, nel rispetto della normativa in materia e della contrattazione collettiva.

Articolo 52

Contratti di lavoro a termine

1. Nel rispetto della vigente disciplina contrattuale l'assunzione di personale a tempo determinato di categoria A e B1 avviene tramite ricorso ai competenti uffici per l'impiego.
2. Per personale di categoria superiore o qualora, per motivate esigenze, si richieda un titolo di studio superiore all'assolvimento dell'obbligo scolastico, si provvede mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i

candidati, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, che abbiano presentato domanda nel termine di quindici giorni dall'affissione del bando di selezione all'albo pretorio.

3. Dell'indizione della procedura selettiva verrà data diffusione mediante invio di copia del bando ai Comuni limitrofi, alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello locale e, ove ritenuto, mediante pubblicazione di estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione o su quotidiano a diffusione locale o con altre forme ritenute idonee allo scopo.
4. Le graduatorie vengono formate sulla base dei criteri fissati dal bando.
5. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuato secondo l'ordine di graduatoria di cui al punto precedente fissato dal bando.
6. All'espletamento della prova selettiva attende una commissione composta da:
 - un dirigente;
 - due funzionari, appartenenti alla cat. D, esperti della materia; uno può essere esperto in selezione del personale e può svolgere anche funzione di segretario.
7. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità richiesto mediante la soluzione, in tempi predeterminati, di appositi quiz a risposta multipla o sintetica o mediante una prova scritta di carattere prevalentemente tecnico-pratico.
8. Nel caso di test a risposta sintetica o di prova scritta, la relativa valutazione viene espressa in trentesimi. Si intende aver superato la prova il candidato che abbia ottenuto un punteggio non inferiore a 21/30.
9. Nel caso di test a risposta multipla, si intende aver superato la prova il candidato che totalizzi non meno del 50% di risposte esatte.
10. In caso di parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.
11. La relativa graduatoria ha validità di 3 anni dall'approvazione.
12. Per quanto non espressamente previsto si richiamano le norme vigenti e le disposizioni del presente regolamento in materia di concorsi, in quanto applicabili.
13. Resta ferma la facoltà per l'Ente di utilizzare, anche per assunzioni a tempo determinato, proprie graduatorie vigenti di concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
14. In casi urgenti, che non consentano il ricorso alla procedura di cui al presente articolo, si potrà procedere, per assunzioni a tempo determinato di durata non superiore a 6 mesi, all'utilizzo di graduatorie vigenti di altri Enti locali della provincia, partendo da quelle di più recente approvazione.

Articolo 53

Contratti di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente normativa, la selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione lavoro avviene, anche per quanto concerne la categoria B1, con le modalità di cui all'art. 52 opportunamente adeguate alle qualifiche professionali richieste.

2. Le eventuali riserve, precedenze, preferenze stabilite col bando di selezione opereranno esclusivamente in sede di formazione della graduatoria finale.
3. Possono essere assunti, con contratto di formazione e lavoro, per ciascuna qualifica e profilo professionale, giovani nel numero contemplato dalla programmazione annuale e triennale.

Articolo 54

Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. Nei casi previsti da norme di legge e contrattuali decentrata, l'Amministrazione, ove ne ravvisi la convenienza dal punto di vista funzionale ed organizzativo, può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo.
2. L'individuazione dell'impresa fornitrice avviene in base alle procedure di selezione ed aggiudicazione previste dal vigente regolamento per i contratti.
3. L'indicazione del numero, dei motivi, del contenuto, della durata, del costo di contratti di fornitura di lavoro temporaneo, avviene, salvo il caso di eventi eccezionali, annualmente, ad opera del dirigente del servizio risorse umane, su richiesta dei dirigenti interessati.

CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE

Articolo 55

Individuazione dei posti di lavoro da destinare a tempo parziale a iniziativa dell'Ente

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, come risulta alla data del 1° gennaio dell'anno in cui viene concesso il part-time, con arrotondamento per eccesso per arrivare comunque all'unità.
2. I limiti e le percentuali previste non si applicano alle lavoratrici ed ai lavoratori che, ai sensi dell'art. 12-bis, 1° comma, del D.Lgs. 25.02.2000, n. 61, risultino affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente. I predetti lavoratori hanno diritto, a richiesta, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed alla successiva ricostituzione del rapporto a tempo pieno.
3. I dipendenti a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché lo svolgimento della stessa non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta dallo stesso all'interno dell'ente.
4. Il personale a tempo parziale, autorizzato a svolgere attività di cui al comma precedente, non può svolgere la stessa per il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune di Savona.

5. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale sono inserite limitazioni alla libertà di accettare di incarichi professionali confliggenti con gli interessi del Comune di Savona, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'Amministrazione.

Articolo 56

Trasformazione del rapporto di lavoro a iniziativa del dipendente

1. Nei limiti della percentuale di cui sopra la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene a richiesta del dipendente.
2. Le decorrenze della trasformazione hanno cadenza quadrimestrale, il 1° febbraio, il 1° giugno o il 1° ottobre. Il dipendente interessato deve presentare domanda al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, e per conoscenza all'ufficio gestione risorse umane, almeno due mesi prima della decorrenza prescelta.
3. Il dirigente responsabile può motivatamente denegare la richiesta, in alternativa, se accoglie la domanda può:
 - a) confermare l'articolazione dell'orario indicata dal dipendente;
 - b) richiedere, indicandone le ragioni, una diversa articolazione dell'orario di lavoro che dovrà essere concordata con il dipendente.
4. Nell'ipotesi in cui il dipendente non concordi con le proposte di cui al comma 3 lettera b), si applica quanto disposto dall'art. 62.
5. In caso di accoglimento della domanda, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale avviene con le decorrenze previste dal comma 2.
6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è autorizzato per un biennio ed è rinnovabile nel rispetto del principio della biennialità.
7. Qualora il dipendente e il dirigente di riferimento concordino sulla prosecuzione senza variazioni ne forniscono comunicazione scritta al Servizio del personale.
8. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta e contenente l'indicazione della tipologia e della percentuale della prestazione lavorativa, della decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, del trattamento economico, dell'eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 57

Esclusioni e limitazioni

1. Sono esclusi da ogni forma di rapporto a tempo parziale:
 - a) le posizioni organizzative/alte professionalità;
 - b) dipendenti assunti con contratto a termine ai sensi dell'art. 7 del CCNL 14/9/2000, qualora il contratto stesso preveda una prestazione lavorativa a tempo pieno, al fine di garantire il corretto funzionamento e la funzionalità del servizio;
 - c) i dipendenti che stanno svolgendo il periodo di prova.

2. Il dipendente titolare di una posizione organizzativa che intenda ottenere la trasformazione del suo rapporto da tempo pieno a tempo parziale, deve, contestualmente alla richiesta ed in modo espresso, rinunciare alla posizione di lavoro ed all'incarico ricoperto.
3. Per il personale con qualifica dirigenziale un regime di impegno ridotto è escluso.

Articolo 58 **Priorità nelle richieste di trasformazione**

1. Qualora le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedano i contingenti previsti o comunque i posti che possono essere destinati al rapporto di lavoro a tempo parziale, la precedenza viene accordata nell'ordine sotto specificato:
 - a) ai dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92, art. 3, comma 3;
 - b) ai dipendenti che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie con le seguenti priorità:
 - assistenza al coniuge, ai figli o genitori affetti da patologie oncologiche;
 - assistenza a persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa che assuma connotati di gravità (art. 3, comma 3, legge 104/92);
 - assistenza a figli conviventi portatori di handicap (art. 3, legge 104/92);
 - c) ai dipendenti portatori di gravi handicap o in condizioni psicofisiche di particolare gravità;
 - d) ai dipendenti ammessi ai benefici della Legge 104/92 in relazione ai familiari per le tipologie non comprese nella lettera b);
 - e) ai dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, dell'età;
 - f) ai dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;
 - g) ai dipendenti che intendono effettuare un'ulteriore attività.
2. A parità di titoli la precedenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore.

Articolo 59 **Tipologie del tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a. orizzontale, con orario giornaliero di lavoro prestato in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio su tutti i giorni lavorativi.
 - b. verticale, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese e dell'anno;
 - c. misto settimanale.
2. In caso di part-time verticale su base annuale i periodi di astensione dovranno essere chiaramente indicati, non potranno essere superiori a due e dovranno decorrere dal 1° giorno del mese.
3. L'orario di lavoro è articolato tenendo conto dell'orario di servizio della struttura di appartenenza, nell'ambito di tipologie di flessibilità predeterminate in apposito atto organizzativo a cura del competente settore gestione risorse umane.
4. Le ore lavorative giornaliere sono comprese fra:

- a. un minimo di 3 ore
 - b. un massimo di 9 ore (oltre la pausa pranzo, ove spettante).
5. I dipendenti a tempo parziale non possono effettuare turnazioni.

Articolo 60 **Articolazione del tempo parziale**

1. Sono individuate le seguenti percentuali di prestazione lavorativa a tempo parziale rapportate all'orario di lavoro settimanale previsto dalle vigenti norme contrattuali (36 ore):
 - a. 50,00% (orizzontale, verticale settimanale e misto settimanale pari ad una prestazione lavorativa settimanale di 18 ore - verticale mensile con una prestazione lavorativa di due settimane alternata ad un periodo di astensione di due settimane – verticale annuale con astensione di 6 mesi);
 - b. 66,67% (orizzontale, verticale settimanale e misto settimanale pari ad una prestazione lavorativa settimanale di 24 ore – verticale annuale con astensione di 4 mesi);
 - c. 83,33% (orizzontale, verticale settimanale e misto settimanale pari ad una prestazione lavorativa settimanale di 30 ore – verticale annuale con astensione di 2 mesi).

Articolo 61 **Richieste di variazione dell'orario a tempo parziale**

1. Il Dirigente responsabile della struttura accoglie le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle già autorizzate, nel rispetto di quanto previsto dall'art.59, nonché dei criteri generali stabiliti dall'art. 60, compatibilmente con le esigenze organizzative.
2. La nuova articolazione dell'orario di lavoro decorre dal primo giorno del mese successivo alla formalizzazione della modifica oraria concordata.
3. Le richieste di variazione della percentuale di rapporto a part-time o dell'orario o la rinuncia al tempo parziale stesso non sono ammesse di norma prima del decorso di un anno dalla trasformazione.
4. Non é soggetta ad autorizzazione la richiesta di reintegro a tempo pieno del lavoratore che abbia prestato la propria attività lavorativa con orario part-time per almeno due anni. La presente norma non vale per i lavoratori assunti con orario part-time.

Articolo 62 **Diversa collocazione**

1. Qualora la trasformazione del rapporto di lavoro nell'unità operativa in cui il dipendente presta servizio non sia motivatamente sostenibile o in caso di mancato raggiungimento dell'accordo con il dipendente sull'articolazione oraria, il Responsabile della struttura, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, si attiva per individuare una diversa collocazione per il dipendente all'interno di un'unità organizzativa della struttura stessa ove le esigenze organizzative siano compatibili con la tipologia o l'articolazione oraria di part-time richiesta dal dipendente. Restano in ogni caso ferme le decorrenze previste dall'art. 56, comma 2.

2. Qualora non sia possibile una diversa collocazione non si dà luogo alla trasformazione del rapporto. Resta salva la possibilità di agevolare la mobilità presso strutture di altri Settori dell'Ente.
3. Qualora la mobilità comporti mutamento del profilo professionale e/o dell'area di professionalità, viene predisposto un percorso di formazione specifico.

Articolo 63

Lavoro aggiuntivo/straordinario

1. In casi eccezionali di particolari necessità organizzative il Dirigente può richiedere al personale con rapporto di lavoro a part-time, la prestazione di lavoro aggiuntivo o straordinario secondo le modalità previste dal CCNL vigente.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa.

Articolo 64

Norme transitoria

1. La disciplina prevista dal presente regolamento si applica ai rapporti a tempo parziale instaurati dopo l'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Ciascun dirigente, in relazione ai rapporti a tempo parziale in essere alla data di entrata in vigore delle presenti modifiche regolamentari, avvierà una procedura per l'eventuale allineamento alle tipologie e percentuali di cui agli articoli 59 e 60 in accordo con i dipendenti interessati. Qualora il dipendente voglia mantenere l'orario part-time attualmente in essere, lo stesso verrà confermato senza scadenza alcuna.

Articolo 65

Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, qualunque sia la classificazione o la qualifica rivestita, la disciplina delle incompatibilità dettata dall'art. 53 D.Lgs 165/2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche, a condizione che l'incarico:
 - a) abbia durata limitata;
 - b) sia svolto fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
 - c) non sia incompatibile, sia di diritto che, di fatto, con l'interesse al buon andamento dell'amministrazione comunale e non configuri situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - d) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.Non può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi esterni nelle ipotesi in cui è vietato al personale a tempo parziale.
3. Non necessitano della preventiva autorizzazione le seguenti attività:
 - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

- b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
 - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - d) partecipazione a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
 - e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
4. La partecipazione alle attività di cui al comma 3 deve formare oggetto di preventiva comunicazione alla struttura organizzativa che cura gli affari del personale.
5. L'autorizzazione è concessa dal segretario generale, per il personale con qualifica dirigenziale, e dal dirigente del settore gestione risorse umane, previo nulla-osta del dirigente del settore cui è assegnato il richiedente, per tutte le altre ipotesi.

CAPO IV - MOBILITA'

Articolo 66 Mobilità esterna

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno di personale, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.
2. Al fine di cui al comma 1, il Settore competente in materia di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 15 giorni consecutivi sul sito Internet nonché all'Albo Pretorio del Comune e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.
3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:
- a) la categoria da ricercare;
 - b) la/le struttura/e di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti/qualifiche 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.
4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di accesso agli impieghi pubblici, 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 nella categoria pari o corrispondente a quella richiesta;
 - 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.
5. Il Settore competente in materia di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, dal Dirigente responsabile della struttura ove è collocato il posto da ricoprire, o suo delegato, da Funzionario della stessa struttura e da Funzionario del Settore competente in materia di personale che svolge altresì funzioni di segretario.

6. 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.
7. 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.
8. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal Settore competente in materia di personale.
9. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.
10. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.
11. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nella stessa categoria.
12. 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.
13. 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.
14. La mobilità del personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e non può comunque essere accordata prima che siano trascorsi due anni dall'assunzione in servizio, salvo motivato parere del dirigente del settore di assegnazione del dipendente ed assenso del Segretario Generale o, in mancanza, del dirigente del Settore competente in materia di personale.
15. L'autorizzazione è adottata dal dirigente del Settore competente in materia di personale, previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del dirigente del settore di assegnazione del dipendente, informato il Segretario generale.
16. E' fatta salva la disciplina contrattuale in materia di personale con qualifica dirigenziale.
17. Dei provvedimenti di mobilità sarà fornita informazione alle OO.SS. ai sensi della normativa vigente.

Articolo 67

Mobilità interna

1. Il dipendente che desidera cambiare settore di assegnazione presenta apposita domanda motivata al servizio valorizzazione risorse umane, con indicazione dei settori dove desidera essere trasferito.
2. Il dirigente del Servizio Valorizzazione Risorse Umane provvede a dare corso al trasferimento dopo aver acquisito il parere favorevole dei dirigenti interessati e sentito il segretario generale.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti dal segretario generale con provvedimento motivato da ragioni organizzative e sentiti i dirigenti interessati dal trasferimento.
4. Alla mobilità infrasettoriale provvede con proprio atto il dirigente del settore.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità interna, anche temporanea, sono comunicati alle organizzazioni sindacali e, in caso di mobilità infrasettoriale anche al servizio risorse umane.
6. Hanno preferenza, a parità di tutte le altre condizioni, in sede di mobilità settoriale ed intersettoriale, i dipendenti adibiti ad attività, da definirsi sentite le organizzazioni sindacali, che comportino nel lungo periodo stress psico – fisico o disturbi fisici. In tali casi, il dipendente, dopo venti anni di servizio nel profilo e/o nell'attività, può richiedere, ove esistano posti vacanti in organico, la mobilità interna, anche previa riqualificazione e mutamento di profilo e previa verifica dell'idoneità da parte del dirigente di assegnazione. E' fatta salva la disciplina in materia di inidoneità alle mansioni.

CAPO V – ORARIO DI LAVORO

Articolo 68

Orario di servizio

1. L'orario di lavoro é determinato assumendo come preminenti gli interessi della collettività e tenendo conto delle esigenze dei dipendenti, quali indicate nel comma 3.
2. All'interno dell'orario di servizio il dirigente determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto di quanto all'art. 22 comma 6 punto 8).
3. La modifica dell'orario di lavoro, per i dipendenti a tempo pieno, può essere autorizzata dal dirigente di settore, sentito il servizio risorse umane, esclusivamente per documentati motivi di salute del dipendente, del coniuge, di parenti entro il primo grado ed affini o per necessità di accudire i figli sino alla conclusione della scuola dell'obbligo.

CAPO VI – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 68 bis

Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente (dirigenziale e non) è risolto, con preavviso di mesi sei, alla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento e, comunque, non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dar luogo a riduzione percentuale ai sensi della normativa nel tempo vigente.
2. La disposizione di cui al comma 1 si applica nei confronti di tutti i dipendenti, indipendentemente dalla qualifica e dalla posizione rivestita nell'Ente.

TITOLO IV

CONTROLLI INTERNI E SISTEMA DI VALUTAZIONE

CAPO I - STRUMENTI DI CONTROLLO E NUCLEO DI VALUTAZIONE

Articolo 69

Controlli interni

1. La disciplina e le modalità dei controlli interni sono contenute nell'apposito regolamento intitolato “Regolamento comunale sui controlli interni” al quale si fa espresso rinvio.

Articolo 70

Organo Monocratico di Valutazione

1. L'Organo Monocratico di Valutazione è costituito da un esperto esterno con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.
2. Alla nomina provvede il Sindaco per la durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta, sulla base di valutazione di curricula pervenuti a seguito di avviso pubblicato sul sito istituzionale. Apposita Commissione segnalerà una rosa di candidature, non inferiori a tre, da sottoporre al Sindaco per la scelta.
3. Compito dell'Organo Monocratico di Valutazione è di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
4. L'Organo Monocratico di Valutazione propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e provvede alla valutazione dei dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, in conformità ai sistemi di valutazione vigenti nel tempo.

5. L'Organo Monocratico di Valutazione supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le ulteriori seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d. valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei primi secondo i disposti di legge e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
6. L'Organo Monocratico di Valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai dirigenti.
7. L'Organo Monocratico di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
8. Il personale del Settore cui pertiene la gestione delle Risorse Umane assume le funzioni di segretario dell'Organo Monocratico di Valutazione.
9. Il componente dell'Organo Monocratico di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
10. Non possono altresì essere designati Organo Monocratico di Valutazione:
 - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori;
 - i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 71

Compenso all'Organo Monocratico di Valutazione

Al componente dell'Organo Monocratico di Valutazione spetta un compenso annuo, forfettario e omnnicomprensivo, posticipato al termine dell'annualità, pari ad euro 9.000,00. Per periodo inferiore a 12 mesi il compenso verrà corrisposto in misura proporzionale. La liquidazione del compenso avrà cadenza semestrale.

Articolo 72

La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Città di Savona, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai

singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Il piano della performance è adottato parallelamente al P.E.G., e può essere separato o fare parte dello stesso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
6. Il sistema di valutazione, proposto dal N.I.V. e adottato dalla giunta, conterrà, le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali secondo la normativa vigente nel tempo.

Articolo 73 **Comitato dei Garanti**

1. I provvedimenti di revoca dell'incarico dirigenziale e di esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi ed i provvedimenti di recesso dal rapporto di lavoro ex art.21 commi 1 e 1bis D.Lgs. 165/2001 sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti.
Il Comitato svolge ogni altra funzione prevista per legge, regolamento, CCNL o altre fonti normative vigenti.
2. Il comitato dei garanti è nominato dal Sindaco ed è composto:
 - a) da un componente designato dall'Amministrazione comunale;
 - b) da un componente designato dalla Conferenza dei Dirigenti;
 - c) da un componente, con funzioni di Presidente, designato di comune accordo dagli altri due membri; in caso di mancato accordo la designazione viene effettuata dal Presidente del Tribunale di Savona.
3. Non possono venir nominati e, se nominati, decadono dalla carica coloro che si trovino in una delle situazioni di cui all'art. 58 del Testo Unico 267/2000.
4. Tutti i componenti dovranno possedere significativa esperienza a livello dirigenziale nell'ambito della pubblica Amministrazione.
5. Il Comitato dei Garanti esprime, entro 30 giorni dalla richiesta del Servizio che cura gli affari del personale, corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato e vincolante per l'Amministrazione.

6. La richiesta al Servizio che cura gli affari del personale di ulteriori elementi istruttori da parte del Comitato dei Garanti ai fini dei necessari approfondimenti, costituisce sospensione del termine di 30 giorni, che riprende a decorrere dal momento della ricezione da parte del Comitato degli elementi richiesti.
7. La mancata espressione, nei termini prescritti, del parer da parte del Comitato dei Garanti, consente all'Amministrazione di prescindere dal parere stesso.
8. La mancata espressione del parere nei termini previsti che si verifichi per tre volte comporta la decadenza dell'organo.
9. Il Comune di Savona provvede, con oneri a carico del proprio bilancio, a corrispondere ai componenti del Comitato, per ogni parere espresso, un compenso omni-comprendivo indicato nel provvedimento di nomina.
10. Il Comitato rimane in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina, salva l'ipotesi di decadenza.
11. In caso di dimissioni, impedimento, decadenza di uno dei componenti, si provvede alla sostituzione, secondo le designazioni di cui al comma 2.
12. Il Comitato può validamente riunirsi solo con la presenza di tutti i suoi membri.
13. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti o, se richiesto, da un funzionario comunale di categoria D.

CAPO II - INCENTIVAZIONE DEI PROFESSIONISTI LEGALI

Articolo 74

Oggetto

1. Il presente Capo disciplina l'incentivo per i professionisti legali del Comune, poi denominato "incentivo", o comunque spettante in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni-autonomie locali.

Articolo 75

Destinatari dell'incentivo

1. "L'incentivo" compete ai professionisti legali del Comune, comunque inquadrati e ancorché rivestano la qualifica dirigenziale o siano titolari di posizioni organizzative, purché l'incarico sia stato conferito esclusivamente a loro.
2. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso incentivante, ancorché svolte fuori dall'orario d'ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
3. L'erogazione dei compensi è rimessa alla disciplina contrattuale.
4. L'incentivo è liquidato al termine di ogni anno.

CAPO III - COMPENSO INCENTIVANTE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA DI OPERE E LAVORI PUBBLICI E PER LA REDAZIONE DI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 76 Norma di rinvio

1. Si rimanda all'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 470 del 28 dicembre 2000.

TITOLO V ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Articolo 77 Oggetto

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni al comune, deputati dalla gestione e dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro.

Articolo 78 Quadro normativo

1. In particolare, la responsabilità disciplinare ed i relativi procedimenti sono regolati secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito Web istituzionale del comune del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Il suddetto codice deve essere consegnato ai dipendenti neo-assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 79 Ufficio del Contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio del contenzioso del lavoro e dei procedimenti disciplinari è competente allo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti le controversie di lavoro nonché, secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CC.C.N.Q. e dai CC.C.N.L., per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, ed è composto:
 - a) dal Dirigente del Settore Risorse Umane, con funzioni di Presidente;
 - b) da altri due Dirigenti individuati mediante estrazione a sorte per anno solare, garantendo parità di genere. Resta fermo che tali Dirigenti dovranno far parte del collegio fino alla

conclusione dei procedimenti iniziati nell'anno di loro riferimento e non ancora conclusi al 31/12, a garanzia della continuità degli stessi.

Non possono far parte del suddetto Ufficio i Dirigenti interessati all'analisi ed alla valutazione di casi relativi a dipendenti agli stessi assegnati; in tal caso, il Dirigente incompatibile è surrogato da altro Dirigente.

Articolo 80

Organizzazione interna dell'Ufficio

1. L'Ufficio è convocato, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di attivazione e trattazione di procedimento disciplinare e di contenzioso del lavoro.
2. In casi di assenza o impedimento i Dirigenti componenti l'Ufficio vengono sostituiti da Dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico, mediante estrazione a sorte.
3. In caso di ulteriore indisponibilità, la sostituzione avviene nell'ambito dei responsabili di posizione organizzativa, assegnati al Dirigente indisponibile, che non si trovino in posizione di incompatibilità.

Articolo 81

Disposizioni finali – abrogazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione.

Dal momento dell'entrata in vigore sono abrogati:

- 1) il precedente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 2) ogni altra disposizione contrastante con quanto disposto dal presente Regolamento.

Sono fatti salvi i procedimenti già avviati ed i provvedimenti adottati nel periodo di vigenza della disciplina abrogata.

COMPENSO AI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI					
Numero candidati	Quota base	Numero prove della selezione			Valutazione titoli
		1	2	3	
Da 1 a 50	250,00	150,00	200,00	250,00	+ 20% quota base
Da 51 a 100	300,00	200,00	250,00	300,00	+ 20% quota base
Da 101 a 500	500,00	250,00	350,00	400,00	+ 20% quota base
Da 501 a 1.000	750,00	400,00	500,00	600,00	+ 20% quota base
Oltre 1.000	900,00	500,00	600,00	750,00	+ 20% quota base

Per i concorsi di qualifica dirigenziale si applica un'ulteriore maggiorazione del 50% della quota base.

Per numero di candidati si intende:

- per le selezioni per titoli: il numero di candidati ammessi;
- per le selezioni per esami: il numero di candidati presenti alla prima prova.