



CITTÀ DI ALBA

(PROVINCIA DI CUNEO)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Deliberazione G.C. n.363 del 09/10/2025)

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ED ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

- Art. 1 [Ambito di competenza](#)
- Art. 2 [Criteri ispiratori](#)
- Art. 3 [Assetto organizzativo](#)
- Art. 4 [Uffici di Staff a supporto degli organi di direzione politica](#)
- Art. 5 [Ufficio per i procedimenti disciplinari](#)

TITOLO II – RISORSE UMANE

- Art. 6 [Dotazione organica](#)
- Art. 7 [Programmazione triennale dei fabbisogni](#)
- Art. 8 [Profili professionali](#)
- Art. 9 [Segretario Generale](#)
- Art. 10 [Vice Segretario](#)
- Art. 11 [Dirigenza](#)
- Art. 12 [Responsabilità dirigenziale](#)
- Art. 13 [Attribuzione degli incarichi dirigenziali](#)
- Art. 14 [Durata e revoca degli incarichi dirigenziali](#)
- Art. 15 [Sostituzione dei dirigente](#)
- Art. 16 [Delega di funzioni](#)
- Art. 17 [Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale esterno](#)
- Art. 18 [Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale interno](#)
- Art. 19 [Comitato dei garanti](#)
- Art. 20 [Risoluzione consensuale – Condizioni e modalità di attuazione](#)
- Art. 21 [Elevata Qualificazione](#)
- Art. 22 [Valutazione del personale dell'ente](#)
- Art. 23 [Nucleo di Valutazione](#)

TITOLO III – NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

- Art. 24 [Orario di servizio](#)
- Art. 25 [Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente](#)

TITOLO IV – CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA A DIPENDENTI COMUNALI

- Art. 26 [Disciplina generale per il conferimento](#)
- Art. 27 [Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%](#)
- Art. 28 [Conferimento incarichi interni ai dipendenti comunali](#)
- Art. 29 [Conferimento incarichi esterni ai dipendenti comunali](#)
- Art. 30 [Servizio ispettivo – accertamenti - provvedimenti](#)
- Art. 31 [Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati](#)

TITOLO V – CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI AD ESTERNI

Art. 32	<u>Oggetto, finalità, ambito di applicazione</u>
Art. 33	<u>Ricorso ai collaboratori esterni</u>
Art. 34	<u>Presupposti per il conferimento di incarichi professionali</u>
Art. 35	<u>Soggetti incaricabili e non incaricabili</u>
Art. 36	<u>Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative</u>
Art. 37	<u>Valutazione delle domande di partecipazione</u>
Art. 38	<u>Disciplinare d'incarico</u>
Art. 39	<u>Conferimento di incarichi professionali in via diretta</u>
Art. 40	<u>Liste di accreditamento esperti</u>
Art. 41	<u>Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico</u>
Art. 42	<u>Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti</u>
Art. 43	<u>Pubblicità e disposizioni finali</u>

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI ED ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 1

Ambito di competenza

Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale e organizzativa, disciplina e determina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa comunale, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici degli organi di governo e il soddisfacimento dei bisogni della comunità.

Art. 2

Criteri ispiratori

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) *Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa*: agli organi di indirizzo politico spettano tutti gli atti di carattere generale che concernono l'attività dell'Ente e gli atti di rilievo politico, nonché la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite alle strutture. Al Segretario Generale e ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione di tutti gli atti di diritto privato e i provvedimenti amministrativi, anche discrezionali, che impegnano il Comune verso l'esterno, mediante autonomi poteri di gestione, di spesa, di organizzazione e di controllo;
- b) *Assetto dell'attività amministrativa*: la struttura organizzativa è articolata per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto ed è orientata al perseguimento di risultati e alla soddisfazione dei bisogni degli utenti esterni ed interni;
- c) *Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa*: viene garantito il rispetto della trasparenza amministrativa attraverso l'individuazione dei responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, nonché secondo le previsioni del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, anche in relazione ai contenuti della legge 06/11/2012, n. 190;
- d) *Flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane*: la flessibilità viene garantita anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale interno all'Ente;
- e) *Armonizzazione degli orari*: gli orari di apertura degli uffici e dei servizi sono definiti tenendo in considerazione le esigenze dell'utenza esterna e interna e gli effettivi bisogni della persona destinataria dei servizi erogati.

Art. 3 **Assetto organizzativo**

La struttura organizzativa del Comune di Alba è articolata in ripartizioni, settori ed unità operative.

Ad esse si aggiunge il Corpo di Polizia Municipale nonché l'Avvocatura dell'ente quali strutture autonome distinte.

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Segretario Generale ed i dirigenti.

Le **RIPARTIZIONI**, articolazioni di primo livello, coordinate da un dirigente o dal Segretario Generale, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia di domanda, all'autonomia funzionale. Alle ripartizioni vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e attribuite funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.

L'Ente, a fronte dell'ultima manovra organizzativa disposta dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n.179 del 08/05/2025 è, ad oggi, organizzato nelle seguenti ripartizioni:

- ✓ Servizi Generali e di Staff;
- ✓ Servizi alla Persona;
- ✓ Cultura e Turismo
- ✓ Ragioneria, Finanze, Programmazione, C.E.D.;
- ✓ Opere Pubbliche;
- ✓ Urbanistica e Territorio.

I **SETTORI**, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddivisa la ripartizione. Nel settore, le funzioni affidate alla ripartizione sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il settore costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Dirigente di ripartizione può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

Le **UNITA' OPERATIVE** costituiscono articolazioni di minore dimensione all'interno di ciascuna ripartizione eventualmente caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti, discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

Il **CORPO DI POLIZIA LOCALE**, disciplinato in apposito distinto regolamento, costituisce struttura indipendente e distinta con a capo il Comandante il quale dipende gerarchicamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato e coordinato dal Segretario Generale

L'AVVOCATURA costituisce anch'essa struttura indipendente e distinta con a capo l'Avvocato dell'ente che agisce sotto il coordinamento del Segretario Generale

Si riporta di seguito l'attuale organigramma dell'ente:

RIPARTIZIONE SERVIZI GENERALI E DI STAFF

SETTORE AMMINISTRATIVO

U.O. Affari Istituzionali Giunta e Consiglio
U.O. Segreteria del Sindaco
U.O. Risorse Umane
U.O. Messi – Albo Pretorio
U.O. Protocollo

SETTORE LEGALE

U.O. Affari Legali
U.O. Segreteria del Segretario, Contratti, Appalti, Servizi in Concessione

RIPARTIZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE SOCIALE

U.O. Segreteria Sociale, Politiche della casa, Trasporti
U.O. Terza Età – Ufficio della Pace
U.O. Mensa Scolastica e Comunale

SETTORE EDUCATIVO

U.O. Assistenza Scolastica
U.O. Asilo Nido
U.O. Politiche Giovanili

SETTORE DEMOGRAFICO

U.O. Anagrafe
U.O. Stato Civile
U.O. Elettorale

RIPARTIZIONE CULTURA E TURISMO

SETTORE CULTURALE

U.O. Biblioteca Civica
U.O. Musei Civici
U.O. Teatro Sociale
U.O. Civico Istituto Musicale
U.O. Archivio Storico

SETTORE TURISMO

U.O. Stampa, Turismo, Gemellaggi, Bandi e Progettazioni Europee, Manifestazioni e Città Creative

RIPARTIZIONE RAGIONERIA, FINANZE, PROGRAMMAZIONE E CED

SETTORE RAGIONERIA

U.O. Programmazione

U.O. Stipendi e Paghe

SETTORE TRIBUTI

SETTORE INFORMATICO

RIPARTIZIONE OPERE PUBBLICHE

U.O. Segreteria Tecnica

SETTORE ARCHITETTURA, PROGRAMMAZIONE , PROGETTI STRATEGICI E MOBILITA'

SETTORE LAVORI PUBBLICI

U.O. Canile Municipale

U.O. Magazzino Via Fiume

SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA

SETTORE SPORT

SETTORE GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SUOLO

U.O. Cimiteri Cittadini

U.O. Sentieristica

U.O. Magazzino Corso Coppino

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

RIPARTIZIONE URBANISTICA E TERRITORIO

U.O. Segreteria Tecnica

SETTORE SUE

U.O. Edilizia Privata

U.O. Edilizia Residenziale Pubblica

SETTORE SUAP

U.O. Urbanistica

U.O. Attività Economiche e Produttive

U.O. Ambiente

CORPO DI POLIZIA LOCALE

AVVOCATURA

Art.4

Uffici di staff a supporto degli organi di direzione politica

Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, può essere costituito l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite, mediante l'individuazione di personale da inquadrarsi secondo le categorie professionali previste dalla vigente contrattazione collettiva di comparto.

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula e/o colloquio, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

Una volta effettuata l'individuazione, il relativo contratto individuale di lavoro è stipulato tra l'interessato e il Dirigente del Comune a cui fa capo l'U.O. "Risorse Umane".

La durata dei predetti incarichi non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

In relazione alle peculiarità e ai contenuti del relativo rapporto lavorativo, ferma la rilevazione della presenza in servizio, l'orario di lavoro viene articolato in funzione delle esigenze dell'organo cui è adibito.

Art.5

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è configurato come organo monocratico ed è individuato nella persona del Segretario Generale.

In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, ovvero nelle ipotesi di incompatibilità ai sensi di legge o di conflitto di interessi, l'Ufficio è presieduto dal Vice Segretario Generale.

Qualora anche tale figura risulti impedita, il Segretario Generale provvede, con apposito atto, alla designazione di un sostituto temporaneo, anche mediante eventuale nomina di personale esterno all'Amministrazione.

Tale ufficio, su segnalazione del Dirigente competente, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione qualora, ai sensi di legge, quest'ultima non sia di diretta competenza dirigenziale.

Le funzioni di segreteria dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sono svolte dai dipendenti dell'unità operativa "Risorse Umane".

Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi è trasmessa all'unità operativa suddetta per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Tutte le fasi del procedimento vengono comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi di legge.

TITOLO II

RISORSE UMANE

Art.6

Dotazione organica

Per dotazione organica, si intende il complesso delle risorse umane, suddivise per Area e profilo professionale, necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, dalla Giunta comunale in sede di approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Art.7

Programmazione triennale dei fabbisogni

Il programma triennale dei fabbisogni definisce il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane.

Tale programma è articolato in piani occupazionali annuali; è predisposto dal Dirigente responsabile dell'U.O. "Risorse Umane", sulla base delle proposte formulate dai singoli dirigenti e tenendo conto dei vincoli finanziari e normativi. Comprende la previsione dei posti che si intendono ricoprire nonché le modalità di copertura dei medesimi.

Il programma triennale dei fabbisogni ed i relativi piani occupazionali annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

Il programma può essere aggiornato ed integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero nuove esigenze.

Art.8

Profili professionali

I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività dell'ente.

Si riporta di seguito il quadro riepilogativo illustrante i profili professionali ritenuti necessari per il regolare disbrigo delle incombenze lavorative dell'ente con le connesse declaratorie previste dalla contrattazione collettiva nazionale, in riferimento alle aree di inquadramento del personale, rinviando ai singoli bandi concorsuali la previsione degli specifici requisiti richiesti per la copertura dei posti messi a selezione.

Area	Declaratorie	Profilo Professionale
AREA DEGLI OPERATORI	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili. <u>Specifiche professionali:</u> • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <u>Requisiti di base per l'accesso:</u> • assolvimento dell'obbligo scolastico.	OPERATORE MANUTENTIVO OPERATORE DI SUPPORTO
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. <u>Specifiche professionali:</u> • conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. <u>Requisiti di base per l'accesso:</u> assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE OPERATORE ESPERTO TRIBUTARIO TECNICO MANUTENTIVO (all'interno del bando verranno specificate le professionalità necessarie alla copertura del posto) CAPO TECNICO MANUTENTIVO CUOCO
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro. <u>Specifiche professionali:</u> • conoscenze teoriche esaurienti;	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MESSO NOTIFICATORE ISTRUTTORE TECNICO ISTRUTTORE CONTABILE TRIBUTARIO ISTRUTTORE INFORMATICO EDUCATORE (ad esaurimento)

	- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; - responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. <u>Requisiti di base per l'accesso:</u> - scuola secondaria di secondo grado.	ASSISTENTE A STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP (ad esaurimento) AGENTE DI POLIZIA LOCALE/AGENTE SCELTO/ASSISTENTE ISPETTORE DI POLIZIA LOCALE//ISPETTORE CAPO
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. <u>Specifiche professionali:</u> - conoscenze altamente specialistiche; - competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; - capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; - responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. <u>Requisiti di base per l'accesso:</u> - laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO CONTABILE TRIBUTARIO FUNZIONARIO TECNICO AVVOCATO VICE COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE//COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE COMANDANTE DOCENTE ISTITUTO MUSICALE BIBLIOTECARIO CONSERVATORE ARCHEOLOGO EDUCATORE
DIRIGENZIALE	Spetta ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di	DIRIGENTE

organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Requisiti di base per l'accesso:

- Possono accedere a tale profilo i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea.

Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

I singoli bandi prevederanno il titolo di studio specifico per i profili da ricoprire oltre ad eventuali ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Art.9 Segretario Generale

Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco, al quale risponde.
Costituiscono specifiche attribuzioni del Segretario Generale:

- la vigilanza sull'azione amministrativa, affinché essa rispetti i canoni della legalità, dell'imparzialità e del giusto procedimento;

- l'intervento nei casi di inerzia o di inefficienza della struttura riferendone, ove sia il caso, al Sindaco;
- l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione di procedimenti amministrativi a istanza di parte;
- la collaborazione con gli organi elettivi mediante studi, ricerche e proposte;
- la responsabilità di Settore o di altra unità organizzativa di massimo livello comunque denominata qualora prevista da atti di organizzazione generale del Comune e/o comunque assegnata dal Sindaco;

Il Segretario Generale, anche avvalendosi della collaborazione della struttura a qualsiasi livello:

- sovrintende allo svolgimento e alla gestione delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività;
- predispone gli atti di pianificazione gestionale in attuazione delle linee generali di mandato e del documento unico di programmazione, denominato convenzionalmente "piano della performance" unitamente ai modelli di gestione professionale del rischio da corruzione, secondo le indicazioni desunte dal piano nazionale anticorruzione e le direttive generali di coordinamento comunque previste da norme ordinamentali;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- dà attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, in relazione ai contenuti del Programma di governo e della pianificazione strategica;
- esercita le attività in materia di controlli interni, nei modi e nei termini indicati e previsti dal regolamento per i controlli interni;
- propone al Sindaco ed alla Giunta le modifiche dell'assetto organizzativo ritenute opportune e adeguate ai contenuti del programma di governo;
- valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- dirige le riunioni di coordinamento indette a cadenza periodica;
- impartisce ai Dirigenti le direttive di coordinamento ed organizzazione che reputa necessarie per assicurare uniformità e, ove del caso, adeguate forme di differenziazione;
- risolve i conflitti di competenza nei casi controversi fra i Settori nonché i casi di conflitto di interessi che riguardano singoli Dirigenti, in relazione alle pratiche di attribuzione;
- avoca a sé atti di competenza del Dirigente in caso di accertato ritardo e comunque qualora lo ritenga opportuno, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, utilizzando il personale del Settore nei confronti del quale esercita i poteri del privato datore di lavoro;
- svolge ed assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali, assumendo la presidenza delle delegazioni di parte pubblica per il personale del comparto e della dirigenza;
- presiede le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- roga tutti i contratti nei quali è parte il Comune di Alba ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, coordinando l'attività degli uffici preposti;

- svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i Dirigenti anche al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, anche avvalendosi di personale individuato;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art.10 **Vice Segretario Generale**

Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario Generale, individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

Il Vice Segretario Generale esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Ove non venga nominato il Vice Segretario Generale, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale a un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma. È sempre salva la possibilità di richiedere l'assegnazione di un Segretario generale tramite l'istituto della supplenza a scavalco.

Il Vice Segretario Generale Vicario riferisce sull'esercizio delle sue funzioni al Segretario Generale, il quale ne coordina l'attività.

Nei casi di sostituzione per vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale o reggenza della sede, per un periodo superiore a 2 mesi, al Vice Segretario è attribuito il compenso determinato dall'"ex. Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali".

Per le sostituzioni di tipo ordinario, in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere previsti compensi da attribuire a titolo di retribuzione di risultato.

Art.11 **Dirigenza**

I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina del contratto nazionale di lavoro e sono preposti alla direzione delle Ripartizioni, quali articolazioni di massima dimensione dell'Ente.

Esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale. Collaborano con la Giunta Comunale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi

e curandone la realizzazione. Collaborano vicendevolmente, integrando le rispettive competenze per il raggiungimento di obiettivi comuni e congrui livelli di qualità.

La funzione di direzione si concretizza:

- in attività di programmazione generale e gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi oltre che nella resa dei conti all'Amministrazione e a organi e strumenti della stessa;
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro prevedendone la partecipazione nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati raggiunti;
- nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese;
- nello snellimento dell'attività amministrativa e, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nell'assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi.

Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, l'adozione di atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'Ente e di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento non riservino ad altri organi.

Sono, altresì, attribuiti ai dirigenti i seguenti compiti:

- valutare le prestazioni del personale assegnato ai propri uffici nell'ambito delle disposizioni contrattuali ed ordinamentali vigenti;
- contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- vigilare sull'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato;
- la nomina dei responsabili di procedimento;
- l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione, individuati dalla Giunta Comunale;
- la cura dell'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro, nonché delle disposizioni formulate in materia dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

- la partecipazione all'elaborazione della proposta annuale del P.E.G. ed il perseguimento dei risultati stabiliti nel Piano della Performance per quanto concerne la ripartizione di competenza, in termini di costi, tempi, modalità di erogazione del servizio, verificandone lo stato di avanzamento e redigendone i consuntivi;
- la partecipazione all'elaborazione del Piano della Performance ed il perseguimento degli obiettivi contenuti in detto documento, verificandone costantemente lo stato di avanzamento;
- la cura del monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi erogati;
- la promozione della crescita professionale delle risorse umane e della motivazione delle stesse e l'individuazione dei fabbisogni formativi, formulando proposte al Segretario Generale.

Spettano altresì ai Dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi.

In particolare:

- la partecipazione in seno alle Commissioni di gara e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di Amministrazione e gestione del personale assegnato, nel rispetto delle regole civilistiche e contrattuali vigenti in materia;
- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la partecipazione, ove se ne richieda la presenza, alle sedute degli organi operanti nell'ambito dell'Amministrazione comunale;
- la cura, per conto del Comune, dei rapporti d'ufficio con enti, aziende e società a partecipazione comunale;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento può essere assegnata dal Dirigente ad altro personale della propria struttura. Le funzioni di responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici sono assegnate al Dirigente o a dipendenti di ruolo, secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.

- la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle disposizioni legislative e i regolamenti vigenti in materia;
- l'esercizio della funzione di "datore di lavoro" ai fini della normativa in tema di tutela della salute e di sicurezza sul luogo di lavoro.

I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare a dipendenti, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, alcune competenze inerenti alle funzioni dirigenziali.

Art.12 **Responsabilità dirigenziale**

I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Sono responsabili in particolare:

- del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ovvero dell'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente stesso, che può comportare, in maniera graduata secondo la gravità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei procedimenti proposti ed assunti;
- della colpevole omessa vigilanza sul rispetto, da parte delle risorse umane assegnate, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione;
- della mancata individuazione delle eccedenze di personale, valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

I Dirigenti sono inoltre responsabili del mancato avvio o della decadenza, senza giustificato motivo, di un provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, comportamento che si configura come una specifica ipotesi di responsabilità disciplinare nei confronti del Dirigente medesimo.

Eventuali mancanze in tali ambiti verranno opportunamente valutate ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Art.13 **Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Gli incarichi di direzione delle Ripartizioni sono attribuiti dal Sindaco.

Lo stesso, nel conferire detti incarichi tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

Il Sindaco può prescindere, nell'attribuzione dei suddetti incarichi, dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione.

Art.14

Durata e revoca degli incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali non possono essere conferiti per una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ed inferiore ad anni tre. L'incarico può essere di durata inferiore, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Nel conferimento di incarichi occorre tenere presente le forme di incompatibilità previste dalla legge.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Gli incarichi di direzione possono essere revocati, oltre che a seguito di processi di riorganizzazione, per inosservanza delle direttive del Sindaco ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione.

Si procede, altresì, alla revoca degli incarichi per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro.

I provvedimenti di revoca degli incarichi dirigenziali sono adottati dal Sindaco con atti motivati.

L'Amministrazione, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, qualora non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al Dirigente, conferisce al medesimo un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

Art.15

Sostituzione del dirigente

La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, è assegnata, mediante apposito provvedimento del Sindaco, ad altro personale di qualifica dirigenziale oppure a dipendente incaricato di Elevata Qualificazione nell'ambito della ripartizione d'interesse, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento.

In quest'ultima ipotesi, nel caso di posto vacante per il quale è stata avviata la relativa procedura di copertura, al dipendente incaricato di Elevata Qualificazione, che provvede alla copertura transitoria del posto può essere attribuito il trattamento economico tabellare della qualifica dirigenziale, purché il periodo di sostituzione superi i 15 giorni di calendario.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti, secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni sono attribuite dal Sindaco al Segretario Generale.

Art.16 **Delega di funzioni**

I Dirigenti, per esigenze di servizio finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, possono delegare, all'interno dei contratti di Elevata Qualificazione stipulati con i dipendenti della ripartizione, la gestione di alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, dall'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dall'art. 5 della L. 07/08/1990, n. 241 e s.m.i., ovvero da altre fonti legali di regolazione, e precisamente:

- l'attuazione degli obiettivi della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi e esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività delle Unità organizzative interne ai settori;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

Rimangono di competenza esclusiva del dirigente e pertanto non sono delegabili le seguenti materie:

- la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- l'esercizio dei poteri disciplinari;
- la valutazione del personale;
- la richiesta di personale al fine dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni e la ricognizione annuale del personale in soprannumero o in eccedenza.

Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. Il delegante in ogni tempo può revocare la delega, annullare o riformare gli atti del delegato.

L'esercizio delle attività delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico e di natura retributiva fondamentale; il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati del delegato.

Art. 17

Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale esterno

L'Amministrazione può attribuire incarichi dirigenziali, al di fuori o all'interno della dotazione organica, con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed eventuali ulteriori specifici requisiti previsti all'interno di ogni singolo avviso di selezione.

Il numero di posizioni coperte con tali tipi di contratto non può eccedere i limiti quantitativi di legge sul totale della dotazione organica dell'area dirigenziale previsti per le due distinte tipologie di incarico.

I contratti a tempo determinato, di durata non eccedente il mandato elettivo del Sindaco, devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico.

L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari.

Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, nonché sugli altri canali previsti dalla vigente normativa in materia, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli enti locali, può essere integrato da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta nonché alla limitata durata dell'incarico ed all'entità dei compensi mediamente corrisposti per posizioni analoghe nel settore privato.

Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco con apposito provvedimento.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Qualora, da altra amministrazione, fossero attribuiti a dipendenti dell'Ente incarichi dirigenziali con contratti a termine, gli stessi dipendenti, per la durata di tali incarichi, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art. 18

Incarichi dirigenziali a tempo determinato a personale interno

L'Amministrazione può conferire gli incarichi di cui all'articolo precedente nel rispetto dei limiti ivi previsti, a propri dipendenti di ruolo non rivestenti qualifica dirigenziale ma in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica dirigenziale e quando sia richiesto che la persona incaricata abbia anche una rilevante esperienza acquisita all'interno dell'Ente. In tale caso si procederà alla

sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed al conseguente collocamento in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e diritto alla conservazione del posto.

Il posto ricoperto dal dipendente incaricato è mantenuto disponibile affinché, al termine, per qualsiasi causa, dell'incarico dirigenziale, l'interessato venga ricollocato nella posizione in precedenza ricoperta.

Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea;
- essere inquadrati nell'Area dei Funzione ed Elevata Qualificazione per un arco temporale minimo di 5 anni.

I singoli bandi prevederanno il titolo di studio specifico per i profili da ricoprire oltre ad ulteriori eventuali requisiti connessi al posto.

L'incarico viene attribuito dal Sindaco, tenendo conto dei curricula presentati dai candidati.

La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Nel caso in cui il contratto sia stato conferito per un periodo inferiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco, il Sindaco può prorogare l'incarico in essere, sino alla sua scadenza.

I contratti a tempo determinato devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico secondo le norme legislative e di contratto dell'area della Dirigenza.

Il trattamento economico del dirigente a tempo determinato è stabilito in base al CCNL – area della dirigenza – e ai contratti decentrati in essere.

Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Art. 19

Comitato dei Garanti

Il Comitato dei Garanti svolge compiti consultivi nei casi di responsabilità dirigenziale per i quali la normativa prevede l'acquisizione del parere di tale organo ed esercita ogni altra funzione prevista da leggi, regolamenti, CCNL Area Funzioni Locali o da altre fonti normative vigenti in materia

Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri nel rispetto del principio di genere. Due componenti, uno dei quali in qualità di presidente, vengono nominati

con decreto Sindacale per tre anni, non rinnovabili, scelti tra personalità accreditate per esperienza con specifica qualificazione nell'organizzazione amministrativa e del lavoro. Il terzo componente è un rappresentante eletto dai dirigenti.

In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla scadenza triennale originaria del comitato.

Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato a esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito, per il caso contingente, dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi.

Il comitato svolge la propria attività presso la sede dell'Ente ed ha a disposizione apposito personale per esigenze di segreteria.

Il Comitato resta in carica per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno nel corso del quale scade il mandato.

L'eventuale remunerazione dei componenti esterni verrà prevista nel provvedimento sindacale di nomina ed è connessa all'effettivo intervento degli stessi nell'ambito delle controversie.

Art.20

Risoluzione consensuale – Condizioni e modalità di attuazione

Il presente articolo disciplina i criteri generali relativi alle condizioni, ai requisiti ed ai limiti per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro del personale dirigente.

La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e ammodernamento degli Enti, dovuti anche all'evoluzione delle competenze correlate alle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione.

L'iniziativa per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere presa sia dall'amministrazione che dal dirigente ed è finalizzata a raggiungere un'intesa tra le parti per le dimissioni concordate con determinazione del momento e degli effetti della cessazione del vincolo contrattuale.

L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei Dirigenti titolari di rapporto di impiego a tempo indeterminato che abbiano maturato alla data di cessazione del rapporto una anzianità di servizio pari almeno a 5 anni nella qualifica dirigenziale presso l'Amministrazione Comunale e che non abbiano compiuto i limiti previsti dalla vigente normativa per il collocamento a riposo.

La volontà estintiva comune solleva entrambe le parti dagli obblighi relativi al preavviso ed all'indennità sostitutiva e non attribuisce al dirigente alcun diritto, se non quelli concordati, ad ulteriori pretese risarcitorie.

Non è consentita la riammissione in servizio o la riassunzione con contratto di diritto privato del dirigente con il quale è stato risolto consensualmente il rapporto di lavoro.

Al dirigente di cui al capoverso precedente non possono altresì essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione comunale per un periodo di almeno cinque anni dalla data di cessazione del rapporto, secondo il disposto di cui all'art. 25, comma 1, della legge 23 dicembre 1994 n. 724.

La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere proposta da entrambe le parti.

In caso venga chiesta dal Dirigente, con istanza in carta in libera, indirizzata al Sindaco e al Segretario Generale, tale richiesta viene esaminata dalla Giunta che si esprime definendone i contenuti e dà mandato al Segretario Generale di perfezionare con la sottoscrizione di un contratto tra le parti.

In caso venga attivata dall'Amministrazione, la Giunta Comunale dà mandato al Segretario Generale di informare il Dirigente interessato.

Le parti – intendendo per tali il Segretario Generale ed il dirigente interessato – disciplinano la risoluzione consensuale in un apposito accordo (contratto), nel quale:

- si dà atto della convenienza reciproca della risoluzione anticipata,
- si concorda l'entità dell'indennità;
- si accetta l'indennità stessa a tacitazione di ogni diritto o pretesa,
- si rinuncia ad ogni azione di rivendicazione presente e futura per fatti attinenti al pregresso rapporto di lavoro.

Tale contratto non è soggetto a revoca ed esplica immediatamente la sua efficacia ai sensi degli artt. 1334 e 1355 del codice civile.

L'attribuzione di un numero di mensilità superiore ai minimi di cui al successivo articolo e comunque nel limite di valore massimo pari a 24 mensilità, è stabilita, caso per caso, dalla Giunta comunale - su proposta del Segretario Generale, concordata con il dirigente interessato - e deve tenere conto prioritariamente di eventuali processi di riorganizzazione dei servizi.

La misura della indennità può variare fino ad un massimo di 24 mensilità comprensive della quota di retribuzione in godimento al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

Il numero delle mensilità, complessivamente non superiori a 24, è determinato nel minimo, in relazione all'età anagrafica e agli anni di servizio complessivamente maturati utili a pensione, posseduti alla data della domanda sulla base della seguente tabella:

ETA' ANAGRAFICA	MENSILITA' SPETTANTI	ANZIANITA' CONTRIBUTIVA	*MENSILITA' SPETTANTI
Fino a 57 anni	12	Fino a 30 anni	12
Da oltre 57 a 58 anni	10	Da oltre 30 a 35 anni	10
Da oltre 58 a 59 anni	8	Da oltre 35 a 36 anni	8
Da oltre 59 a 60 anni	6	Da oltre 36 a 37 anni	6
Da oltre 60 a 61 anni	4	Da oltre 37 a 38 anni	4
Da oltre 61 a 63 anni	2	Da oltre 38 a 39 anni	2
Da 64 al limite di età	1	Da oltre 39 anni	1

* i periodi superiori a 11 mesi e 16 gg. si arrotondano all'anno superiore)

Nel calcolo dell'indennità sono ricompresi:

- lo stipendio tabellare;
- la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
- il maturato economico;
- la retribuzione di posizione in godimento alla data della cessazione del rapporto di lavoro;
- gli assegni personali erogati in maniera fissa e continuativa.

Ai fini della determinazione della indennità supplementare di cui sopra non trovano applicazione eventuali rideterminazioni con effetto retroattivo dei valori della retribuzione di posizione effettuate dopo la data di cessazione del rapporto.

L'indennità è corrisposta entro il terzo mese da quello riferito alla cessazione.

Possono essere presi in considerazione accordi per la risoluzione del rapporto di lavoro nei limiti dei fondi disponibili e della capacità di spesa di bilancio, eventualmente anche mediante la previsione di una programmazione pluriennale delle dimissioni concordate o di accordi per la dilazione del pagamento dell'importo indennitario pattuito.

Le risorse finanziarie cui far fronte per la copertura degli oneri riferiti all'istituto della risoluzione consensuale sono definite ogni anno in relazione alla necessità di attivazione dell'istituto stesso.

Art. 21

Elevate Qualificazioni

L'Amministrazione può istituire posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità ed autonomia decisionale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

I Dirigenti interessati possono attribuire tali incarichi esclusivamente al personale appartenente all'Area dei Funzione ed Elevata Qualificazione tenuto conto della professionalità specifica posseduta, previa sottoscrizione di apposito contratto.

Il personale incaricato di Elevata Qualificazione, nell'esercizio delle funzioni assegnate, risponde al Dirigente responsabile di ripartizione che ne coordina l'azione.

Al personale incaricato di Elevata Qualificazione compete:

- l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- la responsabilità dei procedimenti, anche di elevata complessità, comportanti eventualmente la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, tenuto conto delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'Ente;
- la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- la gestione del personale assegnato, compresa la proposta di valutazione al Dirigente competente e la facoltà di decisione e di autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dal dirigenti.

Art.22

Valutazione del personale dell'ente

La valutazione del personale del Comune di Alba è effettuata dal Sindaco, dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Generale e dai dirigenti in base al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art.23

Nucleo di Valutazione

Il nucleo valutazione è un organo collegiale composto da due esperti esterni all'ente fra cui uno nominato quale presidente della commissione stessa. I due componenti esterni devono possedere: laurea specialistica o del vecchio ordinamento, elevata esperienza professionale di almeno 5 anni, maturata anche in aziende private, in campi attinenti il management o la pianificazione e controllo di gestione o l'organizzazione del personale o i controlli interni o la misurazione e valutazione delle performance. Non sono previsti limiti di età.

Possono essere tenuti in considerazione, ai fini della valutazione, eventuali ulteriori titoli indicati nei curricula presentati in risposta all'avviso di ricerca.

Non possono ricoprire la carica di membri esterni soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, 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 alla designazione.

Le procedure per la nomina prevedono, nel rispetto della piena trasparenza, la presentazione di domanda di partecipazione corredata dal curriculum, l'istruttoria dei curricula presentati da parte del Segretario Generale, finalizzato alla definizione di una ristretta cerchia di aspiranti selezionati da rimettere alle scelte del Sindaco, che può effettuare un colloquio con i candidati al fine di valutarne ulteriormente il livello di esperienza e le capacità.

Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco. Con il provvedimento di nomina, il Sindaco determina la durata in carica dell'organismo che non può essere superiore a tre anni e non può comunque eccedere il 31 dicembre dell'anno nel corso del quale scade il mandato amministrativo del Sindaco medesimo. L'incarico è rinnovabile una sola volta.

Il nucleo di valutazione:

- certifica il sistema di misurazione e di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche sottoposte all'approvazione della Giunta;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e di valutazione;
- comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Generale, dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei correlati emolumenti secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione.
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle Posizioni Organizzative;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- valida, di concerto con il Collegio dei Revisori dei Conti, gli eventuali risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione ai fini dell'assegnazione del premio di efficienza;
- redige annualmente la relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e

sull'attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, nonché quella sulla performance, nel rispetto delle tempistiche imposte.

Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto della commissione per l'espletamento del controllo di gestione appositamente istituita presso l'ente, del Segretario Generale quale soggetto deputato alle funzioni istruttorie ed al raccordo con la struttura organizzativa, nonché di un dipendente chiamato a svolgere le funzioni di verbalizzazione ed istruttoria.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

TITOLO III

NORME SPECIFICHE SULLA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 24

Orario di servizio

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni, di norma pari a n.8 ore giornaliere per quattro giorni settimanali e n.4 ore per il restante giorno, così articolate:

Ripartizione Opere Pubbliche e Servizi alla Persona

dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 17,00 (salvo flessibilità)

Il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 (salvo flessibilità)

Restanti ripartizioni

dal martedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 12,30 e dalle 13,30 alle 17,00 (salvo flessibilità)

il sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00 (salvo flessibilità)

Per tutti gli uffici, non sono ricomprese le giornate di festività infrasettimanale e pertanto le stesse non possono essere prese in considerazione neppure ai fini dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro del personale.

Fa eccezione, a tal riguardo, il Corpo di Polizia Municipale il cui Comandante dovrà garantire in tali giornate, la presenza in turnazione di adeguate unità di personale in riferimento alle attività che si prevedono.

Per "tempo pieno" si intende l'orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente, ovvero 36 ore settimanali

Per "tempo parziale" si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all'orario di lavoro a "tempo pieno".

I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.

Si rimanda al CCNL per la definizione delle diverse tipologie di part-time.

Art.25

Procedure per la trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta del dipendente

Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il dipendente presenta apposita domanda, nel rispetto delle tempistiche dettate dalla Contrattazione Nazionale.

Nell'istanza presentata all'U.O. "Risorse Umane" dell'ente, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente interessato, oltre ai dati anagrafici e di inquadramento, dovranno essere indicate:

- il numero di ore settimanali che si intende effettuare e l'articolazione delle stesse;
- la motivazione per la quale si richiede la riduzione.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve, altresì, specificare nella domanda l'eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

L'U.O. "Risorse Umane" avrà 60 giorni di tempo per esprimersi e la valutazione dell'istanza si dovrà basare sui seguenti elementi:

- disponibilità nell'ambito dei contingenti fissati dalla contrattazione collettiva in relazione alla dotazione organica.
- impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, sentito a tal proposito il dirigente competente
- oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto. Lo svolgimento dell'altra attività non deve essere incompatibilità con il lavoro che si svolge.

In caso di diniego occorrerà specificare la relativa motivazione per permettere al dipendente di conoscere le ragioni del rifiuto.

In presenza di un numero di domande eccedenti la capienza, verrà rispettato il seguente ordine di assegnazione:

1. i lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;
2. i lavoratori che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 104 del 1992;
3. i lavoratori con figli conviventi in situazione di handicap grave;
4. i lavoratori con figli conviventi di età minore;
5. a parità di priorità viene considerata l'anzianità di servizio.

Con le stesse modalità il dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, variando la tipologia del rapporto stesso o modificando l'articolazione oraria.

In tal caso, qualora l'amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono utilizzate le precedenze di cui sopra.

TITOLO IV

CONFERIMENTO INCARICHI, CONSULENZA E COLLABORAZIONI A DIPENDENTI COMUNALI

Art.26

Disciplina generale per il conferimento

Il presente capo ha per oggetto la disciplina del conferimento degli incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti dell'Amministrazione comunale sia da parte dell'Amministrazione di appartenenza (incarichi interni) che da altre amministrazioni pubbliche, enti, Associazioni, società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale (incarichi esterni).

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, che non rientrano tra i compiti e i doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I soggetti interessati alla disciplina di questo capo sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

I dipendenti con contratto lavorativo inferiore o pari al 50% della prestazione lavorativa ordinaria possono svolgere altra attività lavorativa, purché espressamente autorizzante dall'ente previa verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi con le mansioni espletate.

Art.27

Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%

I dipendenti del Comune non possono ricoprire cariche, né svolgere gli incarichi interni, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o da altra fonte normativa incluso il presente regolamento, o che non siano espressamente autorizzati.

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento:

- le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile;
- le attività o prestazioni effettuate in favore di privati e/o società anche di capitale, se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento;
- gli incarichi di lavoro che:
 - ✓ comportano direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - ✓ profilano conflitto di interessi tra il Comune e il soggetto, Ente o società committente o la sussistenza di lite pendente, in quanto il soggetto o Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Gli incarichi non possono essere comunque conferiti né accettati o autorizzati:

- quando l'espletamento degli stessi è suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti di istituto presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione;
- quando l'incarico può influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero quando l'incarico profila un conflitto (anche parziale) di interessi con l'Ente di appartenenza.

In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Sono sempre vietati i cumuli di attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.

Sono ritenute compatibili le sole attività extra istituzionali caratterizzate dalla saltuarietà ed occasionalità, eccezioni rispetto al generale principio di incompatibilità previsto dall'art.53 D.Lgs.165/2001.

Il dipendente può pertanto ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di altre attività se l'incarico che andrà a ricoprire rispetta i seguenti requisiti:

- temporaneità ed occasionalità. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- non in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione e con il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- compatibilità dell'impegno lavorativo, derivante dall'incarico, con l'attività lavorativa di servizio, cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio od usufruendo di giornate di congedo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato all'espletamento di attività extraistituzionali.

Si rimanda al dettaglio delle attività autorizzabili al successivo art.29.

Art.28

Conferimento incarichi interni ai dipendenti comunali

Fermo quanto precedentemente previsto, l'amministrazione comunale non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle normali competenze stipendiali, se non nei seguenti casi:

- previsione esplicita da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovracomunali;
- partecipazione a Commissioni istituzionali, di gara, di concorso o simili, nei casi previsti o consentiti dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

L'Amministrazione comunale, nei casi di cui al precedente paragrafo, conferisce l'incarico con apposito provvedimento motivato.

Art. 29

Conferimento incarichi esterni ai dipendenti comunali

Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualunque categoria, allo svolgimento di incarichi presso Amministrazioni pubbliche, Enti, Istituzioni ed Associazioni senza scopi di lucro.

Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative e nel presente regolamento, ai dipendenti sono consentiti in forma retribuita e previa valutazione caso per caso:

- a) gli incarichi di consulenza, di perizia, di arbitrato e di collaborazione, limitati nel tempo, conferiti da amministrazioni di enti pubblici;
- b) le partecipazioni a Commissioni di collaudo, di gara, di concorso, di aggiudicazione o del concessionario da parte di altri enti pubblici;
- c) l'attività professionale per motivi propri (culturali, sportivi, ecc ..) o della propria famiglia, sempre che l'attività, di non rilevante consistenza economica, sia esercitata in modo marginale e saltuario in ore extra ufficio, senza possibilità di conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- d) gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgano attività d'impresa o commerciale;
- e) l'attività di amministratore del condominio di cui fa parte la propria abitazione;
- f) l'attività agricola qualora la stessa richieda un modesto e non abituale o continuato impegno durante l'anno.
- g) attività artistiche, culturali e ricreative purché non si configurino quale professione, industria o commercio o, comunque, come attività lavorative in senso stretto;

Lo svolgimento dell'incarico avviene fuori dal normale orario di servizio ed esclude l'utilizzo di attrezzature, mezzi informatici, testi, oggetti o strumenti professionali, sempre che non espressamente autorizzati, in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.

Lo svolgimento dell'incarico esclude qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico o altro mezzo di comunicazione, sempre che non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

Il dipendente comunale con orario superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, fuori dalle ipotesi di cui alla summenzionata lett. c), non può assumere cariche in società costituite con fini di lucro, salvo che si tratti di società cooperative in generale o che rivesta la qualità di socio accomandante.

L'iscrizione agli albi professionali, quando sia consentita dalla legge, è concessa solo per l'esercizio delle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, oppure autorizzate da quest'ultima ai sensi del presente regolamento previa verifica del mancato sussistere del conflitto di interessi.

Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico all'Amministrazione di appartenenza del dipendente. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, formulano richiesta nominativa all'U.O. "Risorse Umane" dell'ente, indicando necessariamente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata (inizio e conclusione della prestazione);
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- il compenso, se previsto.

Se l'incarico riguarda il personale del comparto dell'ente l'ufficio medesimo provvederà ad acquisire il relativo parere da parte del dirigente competente. Qualora il Dirigente si esprima favorevolmente e l'incarico extralavorativo risulti compatibile con l'attività svolta dal dipendente interessato, nonché conforme al presente regolamento o ad altre disposizioni normative, compete al Dirigente della Ripartizione "Servizi Generali e di Staff", cui afferisce l'U.O. "Risorse Umane", il rilascio dell'autorizzazione mediante apposito provvedimento.

In caso contrario tale autorizzazione non verrà rilasciata e pertanto il dipendente non potrà accettare l'incarico.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione riguardi un dipendente in servizio a tempo parziale con orario lavorativo pari o inferiore al 50% dell'orario standard, sarà sufficiente il visto favorevole del dirigente interessato a seguito verifica di insussistenza di conflitto di interessi.

Se, invece, l'incarico riguarda il personale dirigente dell'ente il rilascio della prescritta autorizzazione, vincolata al sussistere delle condizioni sopra espresse, verrà rilasciata dal Segretario Generale.

Se, in ultimo, la richiesta di autorizzazione riguarda il Segretario Generale l'autorizzazione è in capo al Sindaco.

Attività che non necessitano di autorizzazione

Non è richiesta l'autorizzazione per le seguenti attività, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. In questo caso il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta dell'attività svolta al Dirigente della ripartizione di appartenenza, nonché all'U.O. "Risorse Umane".

Sospensione, revoca, limiti e violazioni

I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati nell'ambito delle rispettive competenze, per sopravvenute esigenze di servizio.

Parimenti, si dà luogo alla revoca, nelle stesse modalità del precedente punto, allorquando risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio o violi i limiti della territorialità (se previsti dall'autorizzazione), dell'orario, della priorità dei compiti d'ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi comunali, del divieto di operare per committenze aventi commistione di interessi con l'ente, della durata degli incarichi.

Art. 30

Servizio ispettivo - Accertamenti - Provvedimenti

Il servizio ispettivo per le verifiche a campione sui dipendenti comunali può essere espletato, avvalendosi, ove necessario, di altri servizi, sotto il coordinamento e l'impulso del Segretario Generale.

L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione in materia costituisce giusta causa di recesso.

In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

I Dirigenti sono tenuti a denunciare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla propria struttura, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare. Analoga segnalazione deve essere fatta al Dirigente dell'U.O. "Risorse Umane" che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 31

Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati

Ai sensi della normativa vigente e nel rispetto della tempistica imposta dalla stessa, è in capo all'U.O. "Risorse umane" dell'ente l'adempimento denominato "Anagrafe delle Prestazioni", istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di comunicazione dei dati relativi agli incarichi extraistituzionali conferiti od autorizzati al personale dipendente.

TITOLO V

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 32
Oggetto, finalità, ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, in correlazione con quanto stabilito dall'art.3 della Legge 24 dicembre 2007 n.244; dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

I contratti di lavoro autonomo si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta anche prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo si articolano secondo le seguenti tipologie:

- incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
- collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi:

- per i componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria, del Nucleo di Valutazione e degli organismi dell'ente espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- per appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi della Amministrazione;
- per incarichi di progettazione e di direzione lavori ed in generale tutti quelli la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento;
- per incarichi per collaboratori presso gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art.90 D.Lgs.267/2000;
- per la copertura di posti di dotazione organica individuati "di alta specializzazione" ai sensi dell'art.110 D.Lgs. 267/2000;

Art.33

Ricorso ai collaboratori esterni

La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato complessivamente nella misura del 5% della spesa di personale iscritta al Bilancio.

Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili, previa modifica del programma approvato dal Consiglio.

Gli incarichi possono essere conferiti, per esigenze temporanee e adeguatamente motivati. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

Art. 34

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto del conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett.a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività o progetti specifici e determinati, da cui rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; tale circostanza è attestata dal Dirigente competente interessato all'incarico;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e la professionalità del collaboratore da incaricare deve essere desumibile in modo chiaro ed oggettivo dal curriculum probante e documentato; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali è richiesta la laurea magistrale, eventualmente congiunta a particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi, nonché altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.
Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di formazione ed orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) l'importo del compenso deve essere correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico, tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato; Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso Associazioni di categoria, ordini professionali, altre Amministrazioni, al fine di individuare un compenso congruo con le prestazioni richieste;
- g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.36;
- h) insussistenza di situazioni anche potenziali di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente, desumibile da apposita dichiarazione resa contestualmente alla presentazione della candidatura

Art. 35

Soggetti incaricabili e non incaricabili

Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono essere attribuiti a :

- dipendenti di questa o altra Amministrazione, cessati dal servizio per collocamento a riposo con diritto alla pensione anticipata di anzianità per almeno 5 anni dalla data della cessazione ai sensi dell'art.25,

comma 1, della Legge 724/1994 e s.m.i., fatta salva la gratuità della prestazione e nel limite della durata massima di 1 anno non prorogabile e non rinnovabile;

- coloro che non sono in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- coloro che abbiano in corso un contenzioso con l'Ente.

Art. 36

Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 32 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

A tal fine, il Dirigente interessato a conferire l'incarico di collaborazione, provvede alla predisposizione di un bando da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Alba per un periodo minimo di 15 giorni.

Il bando di cui al comma precedente deve contenere:

- a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum vitae;
- f) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione;
- g) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione, occorre essere in possesso della comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta così come meglio precisata all'interno del precedente articolo 35.

Art.37

Valutazione delle domande di partecipazione

Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono esaminate dal Dirigente interessato sentito il Segretario Generale ed eventualmente un esperto a seconda la natura dell'incarico, il quale elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico, attribuendo un punteggio numerico, da 1 a 10, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.

Laddove ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 5 sono ammessi ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.

La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili entro un periodo massimo di due anni.

Art.38

Disciplinare d'incarico

I rapporti di collaborazione di cui all'articolo 32 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore in esecuzione di determinazione del Dirigente la Ripartizione interessata.

I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere almeno i seguenti elementi:

- durata della collaborazione;
- luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- oggetto della prestazione;
- modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione della collaborazione;
- modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso.

Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrante le attività svolte.

Non è ammesso il rinnovo del contratto.

L'eventuale proroga del contratto stipulato può avvenire, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, escluso ogni incremento del medesimo

Art. 39

Conferimento di incarichi professionali in via diretta - senza esperimento di procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dall'art.36 l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) procedura comparativa andata deserta o senza esito
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, scientifica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni; rientrano in tale ipotesi le collaborazioni che si esauriscono in una sola azione o prestazione conferita intuitu personae (es.

partecipazione a commissioni di gara o concorso, formazione, docenza ecc.).

Art. 40

Liste di accreditamento di esperti

L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

L'Amministrazione può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'articolo 36.

Art.41

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

Il Dirigente interessato verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati dello stesso.

Art. 42

Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti

Gli atti di spesa per gli incarichi del precedente art.32 sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli dell'importo superiore ad €5.000,00 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità della sezione medesima.

Art.43

Pubblicità e disposizioni finali

Tutti i contratti relativi alle prestazioni d'opera di cui al presente regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Ente ai sensi dell'art.53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 127 della Legge n.662/1996, del provvedimento di conferimento dell'incarico con indicazione sintetica del soggetto percettore, della ragione e durata dell'incarico e del compenso erogato.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Le disposizioni regolamentari riferite al presente Titolo V sono trasmesse alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

