



CITTA' DI BORDIGHERA  
Provincia di Imperia

REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ED INTEGRAZIONE CON

REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 201 del 16 ottobre 2000, modificato con deliberazione della giunta comunale n. 159 del 12 agosto 2008 ed integrato con deliberazione n. 135 del 4 luglio 2008 (*mobilità interna del personale*). Modificato con deliberazione della commissione straordinaria n. 134 del 14 settembre 2011 *attribuendo al segretario generale le funzioni che sono state previste per il direttore generale, compatibili con i compiti dello stesso.*

## **Articolo 1**

### *(Oggetto)*

1. Il presente regolamento determina la disciplina generale, nell'ambito della legge e dello statuto comunale, del sistema organizzativo del Comune di Bordighera.
2. Per quanto non previsto in questo testo, si rinvia: alle disposizioni di legge sull'ordinamento delle autonomie locali, sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, sulla razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego; al diritto comune del lavoro nelle sue parti applicabili agli enti locali; allo statuto comunale; ai regolamenti comunali di contabilità e dei contratti.
3. Restano salve le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale delle autonomie locali .

## **Articolo 2**

### *(Principi)*

1. Il sistema organizzativo del Comune si ispira a principi di legalità e buon andamento, imparzialità, costante perseguimento del pubblico interesse, trasparenza e partecipazione.
2. La gestione delle risorse umane si ispira a principi di professionalità, responsabilità, massima collaborazione ed unitarietà d'azione per il raggiungimento del risultato .
3. L'organizzazione degli uffici e del personale:
  - è strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali secondo i programmi definiti dall'amministrazione comunale;
  - persegue l'obiettivo generale dell'efficacia, dell'efficienza e della produttività di gestione attraverso elevati livelli di prestazione.

## **Articolo 3**

### *(Criteri generali di organizzazione)*

1. Il sistema organizzativo del Comune è improntato a criteri generali di autonomia, funzionalità ed economicità .

Nella determinazione dell'assetto organizzativo e nell'attività di gestione questi criteri si sviluppano:

- a) nella distinzione fra direzione politico-amministrativa e gestione, per cui il ruolo di indirizzo e controllo spetta agli organi politico-amministrativi, mentre il ruolo di gestione spetta ai dirigenti, ai funzionari ed ai responsabili degli uffici in ragione delle loro rispettive competenze;
- b) nella responsabilizzazione diffusa a tutti i livelli, tenuto conto del ruolo centrale della persona nell'organizzazione;
- c) nell'articolazione della struttura per funzioni omogenee e con orientamento - per obiettivi - al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione dell'utenza;
- d) nel collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, nei limiti di riservatezza e segretezza previsti dalla legge;
- e) nella razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
- f) nella trasparenza verso l'utenza, attraverso l'individuazione di un *ufficio per le relazioni con il pubblico* e la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
- g) nella programmazione dell'attività complessiva e nella pianificazione delle risorse;
- h) nella flessibilità nell'organizzazione e gestione delle risorse umane.

#### **Articolo 4**

*( Organi politico-amministrativi)*

1. *Il consiglio comunale, il sindaco e la giunta comunale* sono gli organi di direzione politica e di governo, individuati dalla legge e dallo statuto comunale che, assieme ai regolamenti, ne determinano le competenze .

2. In linea generale spetta agli organi di governo, nell'ambito delle rispettive competenze, sia l'attività di indirizzo politico-amministrativo, da esplicitare con la definizione di obiettivi e di programmi, sia l'attività di verifica dei risultati della gestione in rapporto alle direttive generali impartite.

Agli stessi organi compete anche la funzione propulsiva per l'inizio di procedimenti ad alto contenuto discrezionale .

#### **Articolo 5**

*(Segretario generale)*

1. Nei confronti degli organi comunali il segretario generale, che dipende funzionalmente dal sindaco, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti .

2. Il segretario generale - salvo il caso in cui non sia stato nominato un direttore generale con contratto a tempo determinato - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei

dirigenti e ne coordina l'attività, nel rispetto della loro autonomia, delle loro competenze ed attribuzioni. Inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, dirigendone e coordinandone la verbalizzazione, la pubblicazione e gli adempimenti per i controlli di legge;

b) roga i contratti in cui l'ente è parte, nei casi in cui la legge imponga la stipulazione in forma notarile od in forma pubblica amministrativa, ferma restando la facoltà dell'amministrazione comunale di ricorrere ad un notaio in caso di particolare complessità o peculiare fattispecie contrattuale;

c) può autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) nel caso in cui non sia stato nominato un direttore generale, autorizza le ferie, i permessi speciali, le aspettative e le trasferte dei dirigenti e dei funzionari dei servizi collocati in posizione di autonomia nella struttura;

f) presiede il nucleo di valutazione, previsto dall'articolo 25;

g) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti;

h) nel caso in cui non sia stato nominato un direttore generale, adotta i provvedimenti di mobilità intersettoriale ed esterna per il personale;

i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, come ogni altra funzione conferitagli dal sindaco.

3. Nei casi in cui il direttore generale non sia stato nominato ai sensi dell'articolo 7, il sindaco può attribuire le relative funzioni al segretario generale.

## **Articolo 6**

### *(Vicesegretario genera/e)*

1. Nell'ambito della dotazione organica del personale del Comune è confermato il profilo professionale di vicesegretario generale, con la qualifica di dirigente.

2. Il vicesegretario:

a) coadiuva il segretario, in accordo con il quale, pertanto, può svolgere - ferma restando la posizione sovraordinata del segretario - tutte le funzioni spettanti a quest'ultimo, in una logica d'integrazione per una migliore efficacia e produttività dei due ruoli;

b) sostituisce il segretario in tutti i casi di vacanza, assenza od impedimento.

3. Le funzioni di vicesegretario generale possono essere cumulate con quelle di dirigente di settore.

4. La copertura del posto di vicesegretario generale può avvenire, oltre che con le altre

forme d'assunzione previste dalla legge, con ricorso alla mobilità interna fra i dirigenti in possesso dei requisiti richiesti per accedere al posto di segretario comunale.

## **Articolo 7** (Direttore generale)

1. Previa stipula di convenzione con altri comuni che con quello di Bordighera assommino una popolazione superiore ai limiti di legge, può essere nominato un *direttore genera/e*, al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato per una durata che non può eccedere quella del mandato elettivo del sindaco in carica.

2. La nomina del direttore generale compete al sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

3. Sulla base di valida documentazione formativa e professionale per comprovarne le capacità organizzative e gestionali, il direttore generale è scelto fra esperti di organizzazione e direzione aziendale e/o di pubblica amministrazione. La scelta è effettuata con le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1, che indica anche i criteri sia per la gestione coordinata o unitaria dei servizi, sia per la determinazione del compenso e per il riparto del relativo onere, oltre i criteri e le modalità di revoca.

4. Al direttore generale si applicano le norme di cui ai commi 3, 4 e 5 dell' articolo 23.

5. Spetta al direttore generale:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco;
- b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) predisporre il piano dettagliato di obiettivi per il controllo generale di gestione e proporre il piano esecutivo di gestione, secondo le previsioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- d) provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi fra i comuni convenzionati.

## **Articolo 8** (Assetto organizzativo)

1. L'assetto organizzativo del Comune si articola in:

- a) *settori*, strutture organizzative di massimo livello alle quali è preposto un dirigente;
- b) *servizi*, strutture organizzative di livello intermedio normalmente ricomprese nei settori, ovvero collocate eccezionalmente in posizione di autonomia dai settori, alle quali è

preposto un *funzionario* od un *incaricato di posizione organizzativa*;

c) uffici, unità organizzative di base normalmente ricomprese nei servizi, ovvero collocate eccezionalmente in posizione di autonomia dai servizi ma nell'ambito del settore, alle quali è preposto un *istruttore direttivo* e, in casi limitati, un *istruttore*;

d) *unità di progetto*, istituite a tempo determinato per la soluzione di problematiche specifiche che richiedono una particolare integrazione di strutture appartenenti a settori diversi. Sono presiedute secondo la necessità da un dirigente o da un funzionario e cessano ad avvenuta realizzazione del progetto.

2. Nell'ambito di tutto l'assetto organizzativo vale il criterio di mobilità delle risorse umane, secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.

3. Per il criterio generale di flessibilità, tutte le articolazioni della struttura organizzativa sono ridefinibili in funzione delle esigenze produttive; vengono istituite, modificate e soppresse con deliberazione della giunta comunale su proposta del sindaco, sentiti il segretario generale (o direttore generale se nominato), se trattasi di *settori* od *unità di progetto*, ovvero con disposizione organizzativa del dirigente di settore nell'ambito della dotazione complessiva dello stesso settore, se trattasi di *servizi* o *uffici*; sono centri di misurazione di efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. L'affidamento degli incarichi di direzione e di responsabilità di uffici e servizi tiene conto dei titoli formali, delle competenze professionali, delle attitudini in relazione ai programmi e delle effettive capacità gestionali dimostrate, anche a prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Tutti gli incarichi sono revocabili e conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni rinnovabile. Gli incarichi di dirigente di settore, di comandante della polizia municipale e di unità di progetto sono affidati dal sindaco; quelli di responsabile di servizio o di ufficio sono affidati dal sindaco, su proposta del dirigente di settore; quelli di responsabile di ufficio sono affidati dal dirigente di settore.

5. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal sindaco in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati ai dirigenti nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 21 del decreto legislativo 03.02.1993, n. 29 e dai contratti collettivi di lavoro.

6. Ogni attività del Comune è espletata da una unità organizzativa individuata in base al principio della competenza per materia. Qualora si renda necessario il concorso di più unità organizzative in relazione al carattere interdisciplinare della stessa attività, la responsabilità è affidata in base al suo contenuto prevalente.

## **Articolo 9**

### *(Posizioni organizzative)*

1. Conformemente all'ordinamento professionale dei dipendenti comunali, l'area delle posizioni organizzative è istituita per assicurare efficacia, efficienza e produttività di gestione attraverso un ampio decentramento di funzioni gestionali ed un'ampia responsabilizzazione delle strutture di qualsiasi dimensione, nel rispetto delle norme in vigore.
2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D. Gli altri dipendenti comunali della categoria D, non inclusi nell'area delle posizioni organizzative, mantengono comunque un ruolo di responsabilità consono a tale categoria (responsabilità di procedimento, di processo, di coordinamento di gruppi di dipendenti).
3. Tenuto conto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, con specifico regolamento di organizzazione la giunta comunale disciplina l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative.

## **Articolo 10**

### *(Uffici del sindaco e degli assessori)*

1. il sindaco può costituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze ed alle dipendenze degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo a loro attribuite dalla legge.
2. L'ufficio è costituito da uno o più persone di adeguata professionalità ed esperienza, scelti dallo stesso sindaco .
3. Nei casi consentiti dalla legge, con provvedimento del sindaco, su conforme deliberazione di giunta, l'ufficio può anche essere costituito da collaboratori assunti a tempo determinato. In tal caso si applicano le norme dell'articolo 23 o dell'articolo 24 del presente regolamento.

## **Articolo 11**

### *(Determinazione della dotazione organica ed organigramma)*

1. La determinazione della dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di lavoro a tempo determinato, previsti dall'amministrazione per tutto l'assetto organizzativo. Tale determinazione, articolata unicamente per categorie in riferimento ad ogni settore, è

quella che risulta dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ed aggiornata dalla giunta comunale ai sensi di legge, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

2. L'organigramma del Comune: individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore/ufficio; contiene una mappa completa delle attività svolte; è tenuto ed aggiornato dall'ufficio del personale che ne cura periodicamente la trasmissione al sindaco, al segretario generale, al direttore generale quando esiste, a tutti i responsabili di unità organizzativa.

## **Articolo 12**

*(Settori)*

1. I settori costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione per lo svolgimento di più attività nell'ambito di funzioni assai ampie ed omogenee, attraverso le articolazioni di livello inferiore.

2. il settore è punto di riferimento per:

- la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- l'elaborazione di programmi e piani di lavoro;
- le interazioni fra momento politico-amministrativo e struttura tecnico-professionale;
- la definizione di budgets economici e sistemi settoriali di controllo di gestione.

## **Articolo 13**

*(Servizi e uffici)*

1. Il ruolo dei servizi e degli uffici è quello di aggregazione funzionale di compiti, strumentale al buon funzionamento dei settori.

2. I servizi si distinguono dagli uffici per la diversa rilevanza quantitativa e/o qualitativa di attività e di risorse (professionali, tecniche ed economiche) assegnate .

3. Ai servizi ed agli uffici compete l'adempimento di tutti i processi funzionali ed amministrativi connessi alle loro attività.

## **Articolo 14**

### *(Dirigenti)*

1. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione comunale verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario generale o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la responsabilità delle procedure;
- b) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio;
- c) l'adozione di tutti gli atti successivi all'indizione degli appalti, compresi i provvedimenti di aggiudicazione definitiva e l'approvazione di collaudi e certificati di regolare esecuzione di lavori e forniture,
- d) indizione di concorsi ed altre procedure di selezione in base al piano annuale delle assunzioni approvato dalla giunta comunale, l'approvazione degli atti delle commissioni esaminatrici ed i conseguenti provvedimenti d'assunzione;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa nei limiti del piano esecutivo di gestione;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche nell'ambito del settore;
- h) gli atti di amministrazione e gestione del personale nell'ambito del settore, con la cura delle relazioni sindacali in ordine ai provvedimenti;
- i) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici, in sintonia fra tutti i settori,
- l) l'integrazione fra le diverse articolazioni organizzative del settore;
- m) l'adozione di tutti i provvedimenti atti a garantire la continuità di gestione del settore in caso di assenza o di impedimento temporaneo, individuando il funzionario tenuto a sostituire il dirigente temporaneamente assente od impedito;
- n) la nomina ed il coordinamento dei responsabili dei procedimenti nell'ambito del settore;
- o) le iniziative per l'evoluzione dei propri settori al mutare delle condizioni normative e delle condizioni di riferimento interne ed esterne;
- n) la proposta agli organi di governo di programmi e progetti;
- o) la predisposizione di progetti e piani operativi per i propri settori;
- p) i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed 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 . Sono comprese in tali provvedimenti, senza esaurirne la casistica, le autorizzazioni e le concessioni edilizie, le autorizzazioni commerciali e per le attività produttive in genere. Non sono comprese in tali provvedimenti le locazioni, i provvedimenti analoghi ed i contributi, salvo che non rispondano a criteri ben predeterminati dalle leggi o dai regolamenti o da atti d'indirizzo;

q) le attestazioni, certificazioni, diffide, ordini, ingiunzioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

r) le altre attribuzioni previste dallo statuto comunale e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco .

2 I dirigenti possono delegare ai funzionari ed agli istruttori direttivi, in ragione delle loro responsabilità di qualifica funzionale, la firma di atti di gestione anche a rilevanza esterna.

## **Articolo 15**

*(Funzionari e istruttori direttivi)*

1. Ai funzionari ed agli istruttori direttivi competono:

a) l'assunzione delle responsabilità dei procedimenti amministrativi, connessi all'attività delle articolazioni organizzative od assegnati dai dirigenti;

b) la partecipazione alla programmazione delle attività di competenza;

c) l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e strumentali a loro assegnate, secondo i principi ed i criteri del presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente di settore; tutte le verifiche inerenti all'osservanza dei doveri, alle prestazioni, alla formazione ed ai risultati nel servizio o nell'ufficio; l'adozione di tutti i relativi atti non riservati al dirigente;

d) l'autenticazione degli atti inerenti all'ufficio a cui sono preposti;

e) le proposte di deliberazioni o determinazioni interessanti la propria articolazione organizzativa;

f) tutte le funzioni tecniche e gli atti esecutivi di precedenti determinazioni, quali, ad esempio, ordinazioni ed ordini in materia di lavori, forniture e servizi;

g) gli atti di liquidazione di spese derivanti da leggi, contratti, deliberazioni e determinazioni;

h) ogni altra attribuzione inerente alla qualifica funzionale posseduta, secondo le indicazioni del contratto nazionale collettivo di lavoro.

2 . Competono ai funzionari ed istruttori direttivi, quando sono preposti ad articolazioni organizzative non inserite in settori:

i) i compiti altrimenti spettanti al dirigente di settore, esclusi i compiti eccedenti l'ambito della qualifica funzionale posseduta, che vengono assolti da un dirigente

designato dal segretario generale;

l) l'esercizio di funzioni a contenuto interamente o parzialmente vincolato, anche con rilevanza esterna .

## **Articolo 16**

*(Conferenza dei dirigenti)*

1 Con funzioni consultive è istituita la *conferenza dei dirigenti*, per coordinare l'attuazione degli obiettivi dell'ente e monitorarne l'andamento, studiare e disporre semplificazioni procedurali a valenza intersettoriale, proporre le innovazioni tecnologiche e gestionali per una costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, stabilire le linee per una gestione coordinata ed integrata di tutte le risorse .

2. Entro il 20 luglio di ogni anno, la *conferenza dei dirigenti* prende in esame, per l'anno successivo, l'assetto organizzativo e l'organigramma del Comune, valutandone l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione ed alle risorse - umane, economiche e strumentali - disponibili . In tale sede la conferenza: riconsidera l'assetto, la distribuzione della dotazione organica fra i settori ed infine l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse rispetto ai compiti da svolgere; formula quindi proposte al sindaco in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione ed aggiornamento del personale, agli interventi coordinati di adeguamento tecnologico e gestionale.

3. La conferenza dei dirigenti è coordinata dal segretario generale (o dal direttore generale quando esiste), che provvede a convocarla - anche su iniziativa del sindaco o dei suoi componenti - tutte le volte che il caso lo richieda e comunque almeno una volta ogni due mesi. La conferenza può essere allargata ai funzionari dei servizi collocati in posizione di autonomia dai settori, qualora se ne ravvisi la necessità .

## **Articolo 17**

*(Personale)*

1. In conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ogni dipendente comunale è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale ed è assegnato alle strutture dell' ente secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa .

2. L'inquadramento in una qualifica funzionale definisce un determinato livello di professionalità e di responsabilità, ma non conferisce una specifica posizione di lavoro all'interno del Comune .

3. Nel rispetto dei contenuti della qualifica e del profilo professionale, oltre che del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni. Per i principi di funzionalità e di flessibilità operativa e nel rispetto delle norme e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro ed il profilo professionale possono sempre essere modificati con atti organizzativi. Nel caso di assegnazioni a posizioni di diverso profilo, si provvede, ove ne ricorra la necessità, alla riqualificazione professionale anche mediante corsi di formazione.

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

5. Nell'ambito della disciplina nazionale ed aziendale dei rapporti di lavoro, la relazione di gerarchia sottintende il riconoscimento di un'autorità e responsabilità sovraordinata in un'organizzazione del lavoro fondata su determinati ruoli e posizioni oltre che sulla verifica e valutazione delle prestazioni.

6. La *determinazione dell'organico* del Comune consiste nell'elenco dei posti di lavoro a tempo indeterminato, previsti dall'amministrazione per tutto l'assetto organizzativo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore. La determinazione organica, articolata unicamente per qualifiche funzionali e professionali in riferimento ad ogni settore, è quella risultante dall'allegato B) al presente regolamento.

7. L' *organigramma* del Comune . individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni settore/servizio/ufficio; contiene una mappa completa delle attività svolte; è tenuto ed aggiornato dall'ufficio del personale che ne cura periodicamente la trasmissione al sindaco, al segretario generale, al direttore generale quando esiste, a tutti i responsabili di unità organizzativa .

8. Il Comune favorisce la formazione del personale dipendente attraverso *piani formativi* finalizzati al: miglioramento delle capacità decisionali, organizzative, gestionali; miglioramento delle relazioni con l'utenza; aggiornamento professionale specifico; approfondimento di tecniche e metodi di lavoro consoni allo sviluppo di un'effettiva cultura aziendalista .

## **Articolo 18** (*Determinazioni*)

1. Tranne i casi in cui si tratti di:

- pareri e proposte;
- comunicazioni, visti, verbali, attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni;
- autorizzazioni, concessioni ed atti analoghi che seguono una propria numerazione;

- ordini, diffide ed ingiunzioni,  
gli atti di competenza dirigenziale sono adottati sotto forma di *determinazioni*.

2. Oltre agli elementi essenziali degli atti amministrativi, per il generale principio di motivazione le determinazioni devono indicare: i presupposti di fatto; le ragioni d'ordine gestionale, tecnico e giuridico che determinano il dispositivo del provvedimento; le risultanze dell'istruttoria. Devono inoltre specificare le precedenti determinazioni o deliberazioni che vengono revocate o modificate con lo stesso provvedimento.

3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in un apposito registro annuale tenuto sotto la responsabilità del dirigente o di altro dipendente da lui incaricato; sono immediatamente esecutive, salvo il caso in cui - comportando impegno di spesa - diventano esecutive con l'apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria della spesa; sono redatte almeno in triplice esemplare e sono trasmesse al sindaco, al settore finanziario quando presentino implicazioni finanziarie o contabili ed all'ufficio di segreteria per la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi .

4. Gli atti di competenza dirigenziale hanno carattere definitivo e sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco per particolari motivi di necessità ed urgenza da indicare specificatamente nel provvedimento di avocazione. Qualora l'avocazione riguardi un provvedimento non assunto nei termini senza giustificato motivo, il sindaco ha l'obbligo di promuovere il procedimento disciplinare nei confronti del dirigente inadempiente .

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli atti di competenza del segretario generale e del direttore generale.

## **Articolo 19**

### *(Attribuzioni in materia di personale)*

1. Fermo restando quanto indicato all'articolo 14. competono al dirigente della struttura di massima dimensione in cui è inserito l'ufficio per il personale:

- a) i provvedimenti indicati alla lettera d) del predetto articolo;
- b) i provvedimenti disciplinari che eccedono la competenza del dirigente di settore;
- c) i provvedimenti di sospensione e di risoluzione dei rapporti di lavoro, comunque determinati;
- d) i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di leggi e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Per i procedimenti disciplinari, l'ufficio personale, su segnalazione scritta del capo della struttura alla quale il dipendente è assegnato, contesta l'addebito al dipendente nelle forme e nei termini previsti, istruisce il procedimento e formula una motivata proposta di provvedimento dirigenziale, tenuto conto della competenza stabilita da leggi, regolamenti, contratti collettivi di lavoro.

## **Articolo 20**

### *(Concorsi e selezioni per le assunzioni di personale)*

1. L'accesso ai posti del comune di Bordighera avviene nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dalle altre norme generali dello Stato per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni. per le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di selezione.

La partecipazione ai concorsi ed alle selezioni indette dal Comune non è subordinata a limiti massimi di età.

2. Per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, fermo restando il ricorso alle liste di collocamento nei casi previsti, l'amministrazione comunale provvede a bandi pubblici di selezione per la formazione di graduatorie. da pubblicare all'albo pretorio del Comune, negli spazi di pubblica affissione in città e su almeno due quotidiani dei quali uno a diffusione nazionale e l'altro a diffusione regionale. Alla selezione, che consiste nello svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, può essere ammesso un numero di candidati pari al quintuplo del personale da assumere, con una preselezione sulla base di criteri predeterminati di valutazione dei titoli culturali, professionali.

3. In alternativa, purchè ne sia fatta menzione nei bandi, possono essere utilizzate le graduatorie di concorsi per rapporti do lavoro a tempo indeterminato.

4. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 si applicano per assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, tenuto conto che questo Comune è interessato da mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici ed a particolari manifestazioni.

5. La giunta comunale, consultate le rappresentanze sindacali e sentita la conferenza dei dirigenti, con motivato provvedimento può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità che può essere acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

## **Articolo 21**

*(Contratti a tempo determinato per posti vacanti)*

1. Nei limiti delle norme in vigore, per particolari esigenze organizzative la copertura di alcuni posti vacanti di responsabile di servizio o di ufficio, così come di posti vacanti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può avvenire con contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire.
2. Per tutto il periodo contrattuale, la persona incaricata è inserita ad ogni effetto nell'assetto organizzativo del Comune, con tutti i doveri e le attribuzioni inerenti.

## **Articolo 22**

*(Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)*

1. Nei limiti delle norme in vigore, per particolari esigenze organizzative ed in stretta relazione con gli obiettivi indicati negli indirizzi generali di governo, possono essere stipulati - al di fuori della dotazione organica - contratti a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni. Per il conferimento di tali incarichi, il sindaco attesta la concomitante indisponibilità di adeguate professionalità all'interno dell'ente e definisce puntualmente le esigenze e gli obiettivi.

## **Articolo 23**

*(Norme comuni per gli incarichi a tempo determinato)*

1. All'attribuzione degli incarichi previsti nei due precedenti articoli si perviene attraverso un esame comparativo dei titoli culturali, professionali e di servizio, dei profili attitudinali, delle esperienze maturate e delle competenze possedute in relazione alla posizione da ricoprire ed agli obiettivi da conseguire.
2. Gli incarichi sono affidati dal sindaco a seguito di deliberazione a contrattare adottata dalla giunta comunale.
3. Con il contratto di diritto privato sono disciplinati anche il contenuto della prestazione professionale, gli obblighi e le conseguenti responsabilità (determinati in modo analogo a quelli propri del personale a tempo indeterminato di pari od analoga qualifica), la facoltà di risoluzione anticipata, il trattamento economico (tenendo conto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro per il personale di analoga qualifica, con un'equa maggiorazione in rapporto alla temporaneità dell'incarico ed all'eventuale peculiarità delle funzioni).
4. Gli incarichi sono affidati per un periodo massimo di tre anni, rinnovabile per non più di

due volte, ma non possono eccedere in ogni caso la durata del mandato elettivo del sindaco.

5. Oltre ai casi d'incompatibilità previsti da disposizioni di legge, gli incarichi non possono essere conferiti a:

a) conviventi, parenti fino al quarto grado civile, affini fino al terzo grado civile del sindaco, degli assessori, dei consiglieri comunali, del segretario e dei dirigenti del Comune;

b) soggetti che abbiano in corso un incarico a tempo determinato ai sensi del presente regolamento;

c) direttori tecnici o soci che per legge o per contratto societario abbiano la legale rappresentanza od i poteri di gestione od il controllo societario mediante detenzione di quote rilevanti del capitale, delle società a cui il Comune abbia affidato appalti di lavori-forniture-servizi od incarichi di natura diversa, che siano in corso d'esecuzione.

## **Articolo 24** *(Incarichi esterni)*

### 1 - Finalità, ambito applicativo

Il presente regolamento disciplina il conferimento di incarichi professionali esterni, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, e di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze a cui non è possibile far fronte con personale in servizio in conformità alle vigenti norme di legge:

- articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.
- articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

### 2 – Presupposti per il conferimento

a) Il Dirigente o il Responsabile del Servizio, in relazione alle rispettive competenze, può conferire incarichi di cui all'articolo 1 secondo i seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento a questa amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- deve essere accertata, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente;
- la prestazione deve essere temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati tipologia (contratto di lavoro

autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa o altri) durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

b) Nell'ambito di un programma annuale approvato dal consiglio comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:

- **incarichi di studio** consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si deve concludere con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni Proposte;
- **incarichi di ricerca** incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- **incarichi di consulenza** consistenti nella richiesta di pareri ad esperti;
- **collaborazione coordinate e continuative** intendendo rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria ovvero specialistica ove richiesto dalle normative vigenti, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- **collaborazioni occasionali** intese come prestazioni episodiche che il lavoratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione;
- **ogni altro incarico di cui all'articolo 1.**

c) Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure inserito nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale dell'ente.

d) Le disposizioni del presente regolamento, redatte ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 244/2007, sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per gli incarichi in parola per cui il limite di importo annuo entro cui possono essere conferiti viene determinato nel bilancio preventivo.

### 3 – Formalizzazione dell'incarico

Il Dirigente ovvero il Responsabile del Servizio, sia nelle determinazioni a contrarre che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico che negli atti con i quali l'incarico è conferito, è tenuto ad attestare:

- la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 e di eventuale altri prescritti dalla normativa vigente in materia;

- il rispetto dei limiti di spesa determinati con il presente regolamento;
- la coerenza con il programma approvato dal consiglio comunale.

#### 4 – Criteri per il conferimento degli incarichi

Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si dovrà tener conto, in particolare, del grado di specializzazione e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- esperienza professionale desunta dal "curriculum". A tal fine si terrà conto dei seguenti elementi:
  - a) iscrizione all'albo, per le attività per cui si richiede iscrizione;
  - b) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
  - c) altri eventuali requisiti indicati nell'avviso di cui ai successivi articoli.

#### 5 – Procedura di conferimento

- a) Il Dirigente o il Responsabile del Servizio, in relazione alle rispettive competenze, procede all'adozione degli atti per il conferimento di incarichi sulla base delle risorse assegnate in sede di PEG dell'esercizio finanziario di riferimento.
- b) Il Dirigente o il Responsabile del Servizio, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6, procede alla selezione degli esperti esterni mediante procedure comparative, previa pubblicazione di specifici avvisi all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito Internet Istituzionale dell'Ente, per un periodo non inferiore a quindici giorni, nei quali sono indicati:
  - Unità Organizzativa o Settore proponente
  - Oggetto dell'incarico
  - Requisiti culturali e professionali richiesti
  - Il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico
  - Durata
  - Compenso previsto dall'Amministrazione
  - Modalità e termine per la presentazione delle domande e dei "curricula"
  - Ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo.
- c) All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il Dirigente o il Responsabile del Servizio competente all'affidamento dell'incarico coadiuvato da due membri esperti in materia, anche dipendenti dell'Ente, di cui uno con funzioni di verbalizzante. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento, in tale atto dirigenziale devono essere altresì

espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta.

- d) Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto o disciplinare di incarico secondo quanto indicato nel successivo articolo 7. Il contratto o disciplinare può contenere eventuali cause di recesso o risoluzione anticipata dell'incarico.
- e) I contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) Fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente sino al termine dell'incarico;
- g) Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:
  - gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio dell'Ente;
  - gli incarichi relativi a funzioni di controllo interno;
  - gli incarichi relativi alla partecipazione a commissione interne.

## 6 – Conferimento in via diretta

Fermo restando quanto viene previsto dagli articoli 4 e 5, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando a seguito di indizione di procedura selettiva non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o tecnica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi;
- c) quando la particolare urgenza, non imputabile all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) in genere in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente espletate le procedure di selezione.

## 7 – Formalizzazione del conferimento

- 1) I contratti di cui al presente Regolamento sono stipulati in forma scritta e devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) alla descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
  - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - c) la durata prevista della collaborazione e le eventuali penalità;

- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
  - e) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - f) il compenso della collaborazione, sempre valutato in rapporto alla prestazione effettuata.
- 2) L'Amministrazione ed il Collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

## 8 - Compensi e relazioni finali

- a) Il compenso viene erogato a seguito di accertamento da parte del Dirigente del Settore interessato della corrispondenza della prestazione, nei termini contrattuali;
- b) Per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, il Settore Personale predisponde, contestualmente al pagamento, il prospetto per l'interessato dei conteggi delle ritenute Irpef, applicate per scaglioni di reddito annuo rapportati al periodo per il quale corrisponde il compenso, nonché delle ritenute previdenziali ed assistenziali;
- c) Il pagamento del compenso avviene, di regola, mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare di incarico;
- d) Al termine della prestazione il collaboratore è tenuto a presentare al Dirigente del Settore una relazione finale sul lavoro svolto.

### **Articolo 25**

#### *(Nucleo di valutazione)*

1. Con deliberazione della giunta comunale è costituito un nucleo di valutazione per tutte le verifiche e le valutazioni previste:

- dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali, anche con qualifica dirigenziale;
- dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario generale che lo presiede e da due componenti esterni di comprovata esperienza in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. I due componenti esterni durano in carica tre anni e possono essere confermati per un successivo triennio. Le riunioni del nucleo sono valide anche con la presenza di solo 2 componenti.

3. Il nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al sindaco.

**Articolo 26**  
*(Incompatibilità)*

1. Per tutto il personale del Comune vige il generale dovere di esclusività della prestazione del pubblico dipendente, salvo i casi espressamente consentiti dalla legge.

2. Le collaborazioni e gli incarichi di consulenza presso altre pubbliche amministrazioni - o comunque consentite - richiedono necessariamente la formale autorizzazione del sindaco su parere del dirigente di cui all'articolo 19, subordinata alle seguenti condizioni:

- durata limitata;
  - svolgimento al di fuori del normale orario di servizio presso il Comune;
  - compatibilità, in fatto ed in diritto, con il buon andamento ed il prestigio dell'amministrazione comunale, oltre che con i doveri d'ufficio verso l'ente d'appartenenza.
-



CITTA' DI BORDIGHERA  
Provincia di Imperia

REGOLAMENTO  
SULLA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

*INTEGRAZIONE AL  
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 135 del 4 luglio 2008.

## **Articolo 1**

### *Definizione*

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione di un dipendente ad altra area o l'assegnazione ad un servizio o a mansioni diverse dello stesso profilo professionale rivestito o l'attribuzione di un altro profilo professionale, purché equivalente a quello rivestito, ferme restando la categoria di appartenenza e la posizione economica acquisita.
2. E' esclusa la mobilità per profili professionali con specifici titoli abilitanti.

## **Articolo 2**

### *Tipologia*

1. La mobilità interna, così come definita al comma 1 del precedente articolo, può disporsi sia d'ufficio che a domanda del dipendente.
2. La stessa mobilità può attuarsi mediante trasferimento del dipendente sia nell'ambito dell'area di appartenenza che da un'area ad un'altra.

## **Articolo 3**

### *Mobilità d'ufficio*

1. La mobilità d'ufficio è finalizzata e può attuarsi per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) Razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) Riorganizzazione, trasferimento e/o soppressione di servizi;
  - c) Esigenze di servizio.

## **Articolo 4**

### *Mobilità a domanda del dipendente*

1. La mobilità a domanda del dipendente può attuarsi quando ricorra uno dei seguenti motivi:
  - a) A richiesta del dipendente;
  - b) Accertata incompatibilità con l'ambiente di lavoro;
  - c) Inabilità allo svolgimento delle mansioni accertata con le procedure prescritte dalla legge.

## **Articolo 5**

### *Mobilità interna all'area*

1. La mobilità interna all'area è disposta con provvedimento motivato del Dirigente del settore, previa informazione alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. e del C.C.D.I. ed alla R.S.U. aziendale almeno cinque giorni prima dell'attuazione.
2. Fatta salva la mobilità d'urgenza temporanea di cui al successivo articolo 7, il provvedimento di cui al precedente comma deve perseguire il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'art. 3.

## **Articolo 6**

### *Mobilità intersettoriale*

1. La mobilità interna che comporta il trasferimento da un'area all'altra è disposta con provvedimento motivato del Direttore generale, sentiti il lavoratore interessato, i dirigenti dei due settori interessati e previa informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U. come indicato all'art. 3.
2. Fatta sempre salva la mobilità d'urgenza prevista dall'art. 7, il provvedimento deve ispirarsi agli obiettivi di cui all'art. 3.

## **Articolo 7**

### *Mobilità d'urgenza*

1. Nell'ambito dell'istituto della mobilità interna è previsto il trasferimento d'urgenza, per esigenze eccezionali che richiedono interventi improcrastinabili.
2. Il trasferimento d'urgenza non può superare per lo stesso dipendente sessanta giorni, naturali e consecutivi, nell'arco di un anno, decorrente dall'ultimo giorno dell'eventuale precedente analogo trasferimento.
3. Trascorsi i sessanta giorni il trasferimento decade automaticamente.
4. L'ordine di trasferimento del Dirigente del settore o del Direttore generale deve essere formalizzato per iscritto e motivato in relazione alla necessità ed all'urgenza di garantire le esigenze di cui al I comma.
5. Copia del provvedimento deve essere trasmessa, entro i tre giorni successivi, alle rappresentanze sindacali aziendali.

## **Articolo 8**

### *Ricorso contro il provvedimento di mobilità interna*

1. Qualora il provvedimento che dispone il trasferimento all'interno dell'area sia manifestamente irrazionale, incongruente e non motivato, il dipendente può ricorrere al Direttore generale entro cinque giorni dalla relativa notifica. In caso di mobilità tra settori il ricorso va presentato alla conferenza dei dirigenti.
  2. Il Direttore generale assumerà le proprie determinazioni entro i cinque giorni successivi alla proposizione del ricorso, esaminate e valutate le circostanze addotte a supporto del provvedimento impugnato.
  3. Nelle more delle determinazioni del Direttore generale il provvedimento conserva la sua efficacia.
-