



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto, principi e finalità	3
Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo	4
Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	4
Art. 4 - Ambito di applicazione.....	5
TITOLO II.....	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 5 - Assetto organizzativo.....	5
Art. 6 - Coordinamento strategico e operativo della struttura.....	6
Art. 7 - Settore	6
Art. 8 - Servizio	7
Art. 9 - Unità Operativa.....	7
Art. 10 - Ufficio.....	8
Art. 11 - Unità di Progetto	8
Art. 12 - Settore della Polizia Locale	8
Art. 13 - Delegazioni	9
Art. 14 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo	9
Art. 15 - Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale.....	10
Art. 16 – Unità di staff.....	11
Art. 17 - Personale delle Istituzioni	11
TITOLO III.....	11
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	11

Art. 18 - Organizzazione del Comune. Competenze generali.....	11
Art. 19 - Articolazione della struttura quale strumento di gestione.....	12
Art. 20 - Gestione delle risorse umane.....	13
Art. 21 - Assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative	14
Art. 21/bis - Periodo di permanenza minima presso il Comune di Ferrara e disposizioni in merito alla mobilità esterna.....	14
Art. 22 - Valutazione della performance	15
Art. 23 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	15
Art. 24 - Nucleo di valutazione	16
Art. 24/bis - Metodologie per la graduazione delle funzioni di responsabilità e dei risultati	17
Art. 25 - Relazioni sindacali. Delegazione di parte pubblica	17
Art. 26 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Servizio Prevenzione e Protezione	18
Art. 27 - Formazione ed aggiornamento.....	18
Art. 27/bis - Collocamento a riposo d'ufficio (abrogato)	19
TITOLO IV	20
FUNZIONI DI DIREZIONE	20
Art. 28 - Direttore generale. Nomina e revoca.....	20
Art. 29 - Funzioni del Direttore Generale.....	20
Art. 30 - Segretario comunale.....	21
Art. 31 - Vice Segretario	22
Art. 31/bis - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	22
Art. 32 - Competenze e funzioni generali dei dirigenti	23
Art. 33 - Responsabilità e valutazione dei dirigenti	24
Art. 34 - Conferimento degli incarichi dirigenziali	24
Art. 35 - Incarichi Dirigenziali o di Alta Specializzazione con contratti a tempo determinato.....	25
Art. 36 - Criteri e modalità di assunzione dei dirigenti a tempo determinato.....	26
Art. 36/bis - Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo indeterminato.....	29
Art. 37 - Trattamento economico e normativo dei dirigenti a tempo determinato	29
Art. 38 - Criteri e modalità di assunzione delle alte specializzazioni. Trattamento economico e normativo.....	30
Art. 39 - Sostituzioni dei Dirigenti. Assenze	31
Art. 40 - Revoca.....	31
Art. 41 - Articolazione della funzione dirigenziale	31
Art. 42 - Competenze dei Direttori tecnico, operativo e dei servizi alla persona (abrogato).....	31
Art. 43 - Dirigente di Settore	31
Art. 44 - Dirigente di Servizio.....	32
Art. 45 - Dirigente di Staff e Progetto	33
TITOLO V	34
STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO (abrogato).....	34
TITOLO VI	34
DISPOSIZIONI DIVERSE	34
Art. 53 - Determinazioni.....	34
Art. 54 - Deliberazioni.....	34
Art. 55 - Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti/posizioni organizzative responsabili con il Sindaco e la Giunta.....	35
Art. 56 - Rapporti dei dirigenti/posizioni organizzative con il Consiglio comunale e le Commissioni.....	35
Art. 57 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.....	35
Art. 58 - Modifiche al regolamento	36
Art. 59 - Relazioni sindacali. Istituzione dell'Ufficio per le relazioni sindacali (abrogato).....	36
Art. 59/bis - Ufficio per i procedimenti disciplinari	36
TITOLO VII	37
DISCIPLINA CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	37
Art. 60 - Oggetto.....	37
Art. 61 - Definizione	37
Art. 62 - Programmazione dei fabbisogni.....	37
Art. 63 - Presupposti per l'attivazione degli incarichi.....	38
Art. 64 - Accertamento dell'impossibilità di utilizzare risorse interne	38
Art. 65 - Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure del presente regolamento	38

Art. 66 - Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi	39
Art. 67 - Modalità di individuazione degli incarichi	39
Art. 68 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa	40
Art. 69 - Procedura di comparazione per l'affidamento degli incarichi	41
Art. 70 - Avviso pubblico per l'affidamento degli incarichi	41
Art. 71 - Modalità e criteri della selezione	42
Art. 72 - Formazione della graduatoria e stipula del contratto	42
Art. 73 - Corrispettivo.....	43
Art. 74 - Limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze	43
TITOLO VIII	44
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	44
Art. 75 - Abrogazione di norme regolamentari	44
Art. 76 - Entrata in vigore.....	44
Art. 77 - Rinvio.....	44
ALLEGATO 1 AL ROUS.....	45
ALLEGATO 2 AL ROUS.....	52
ALLEGATO 3 AL ROUS.....	57
ALLEGATO 4 AL ROUS.....	57
ALLEGATO 5 AL ROUS.....	58
ALLEGATO 6 AL ROUS.....	58
ALLEGATO 7 AL ROUS.....	64

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ferrara in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del t.u. enti locali, dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale con Verbale n. 7/107443 del 16 settembre 2019.
2. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo una logica di servizio e non burocratica e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politicoamministrativo.
4. Nella sua azione l'amministrazione persegue il fine:
 - di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini e delle imprese;
 - di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi richiedendo alle proprie strutture un comportamento di orientamento all'utenza da ritenersi principio etico fondamentale;
 - di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
 - di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi.

Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante verifiche e valutazioni dei risultati della gestione.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari da attuare, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dell'unità organizzativa;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive ricevute dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Direzione generale e i singoli Dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno (controllo strategico e controllo di gestione).
6. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione e il documento unico di programmazione;
 - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
 - e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
 - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
 - g) abrogato;
 - h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
 - i) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, t.u. enti locali;
 - j) le direttive del Sindaco;
 - k) le direttive della Giunta;
 - l) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi di indirizzo politico-amministrativo, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del t.u. enti locali e dell'art. 28, comma 5, del presente regolamento, è attribuita ai dirigenti o alle figure apicali delle articolazioni organizzative non facenti capo ad un Dirigente, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I dirigenti esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.
5. Gli organi di indirizzo politico-amministrativo valutano i risultati conseguiti e la loro rispondenza agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti.
6. I Dirigenti informano gli Assessori di riferimento sulle determinazioni adottate secondo modalità e tempistica concordate con il Direttore Generale.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, del personale del comparto e con qualifica dirigenziale del Comune di Ferrara, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi, da accordi sindacali e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti, nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è retta da un Direttore Generale ed è articolata in:
 - Settori
 - Servizi
 - Unità Operative
 - Uffici

2. La Giunta, nel rispetto dei principi del Titolo I ed in funzione degli obiettivi strategici da conseguire, definisce la struttura organizzativa del Comune e ne verifica periodicamente la sua adeguatezza ai programmi da realizzare.

Art. 6 - Coordinamento strategico e operativo della struttura

1. Al fine di garantire il coordinamento e controllo dell'azione amministrativa volta, in particolare, al conseguimento degli obiettivi strategici, il Sindaco può conferire a personale appartenente alla qualifica dirigenziale ovvero a personale assunto ai sensi dell'art. 79, commi 7 e 7-ter dello Statuto e dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.lgs. 267/2000, l'incarico di Dirigente di Settore.

2. *abrogato*

3. *abrogato*

3-bis. *abrogato*

4. Per l'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti di Settore incaricati potranno avvalersi delle strutture organizzative direttamente assegnate, ovvero dell'apporto di altri servizi o uffici, individuati di concerto con il Direttore generale, anche di carattere temporaneo.

5. *abrogato*

Art. 7 - Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di maggior rilevanza e di massima dimensione dell'Ente che presidia attività dell'ente che richiedono unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei Servizi e delle Unità operative in cui è articolato. Al Settore fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente, sulla base delle direttive definite dalla Giunta e dal Direttore Generale.

2. Il Settore costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico istituzionali dell'Ente nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. Il Settore svolge funzione di coordinamento di più Servizi, la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Presidia la trasversalità dell'azione amministrativa anche con l'individuazione di responsabili unici di progetto.

4. I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione con specifico atto deliberativo di Giunta, su proposta del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale.

4.bis Ad ogni Settore è preposto un Dirigente denominato Dirigente di Settore che risponde al

Direttore Generale e che coordina l'azione dei dirigenti e dipendenti facenti parte del Settore, in funzione del perseguimento di obiettivi di carattere strategico. Il Settore di norma non determina la creazione di nuove posizioni dirigenziali in quanto la titolarità degli stessi è attribuita con decreto del Sindaco ad uno dei dirigenti titolari di uno dei Servizi ricompresi nel suddetto Settore.

5. Il Settore ricomprende al proprio interno uno o più Servizi o Unità operative, che possono essere suddivisi in Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.

Art. 8 - Servizio

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

3. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.

3bis. I Servizi vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione con specifico atto deliberativo di Giunta, su proposta del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale.

4. Al Servizio di rilevante complessità organizzativa di norma è preposto un dirigente. Possono essere istituiti Servizi di media complessità organizzativa caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato a cui sono preposti dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa.

5. Il Servizio si articola, di norma, in Unità Operative e Uffici.

Art. 9 - Unità Operativa

1. L'Unità Operativa rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. Concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso di attività omogenee.

2bis. Le Unità Operative vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione con atto di organizzazione del Dirigente di Settore e di Servizio di riferimento, d'intesa con il Direttore Generale.

3. L'Unità Operativa può articolarsi in Uffici.
4. La responsabilità gestionale dell'Unità Operativa di norma è affidata a un dipendente di categoria D titolare di un incarico di posizione organizzativa.

Art. 10 - Ufficio

1. L'Ufficio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. La responsabilità dell'Ufficio prevede il conferimento formale dell'incarico.
3. Gli Uffici vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione con atto di organizzazione del Dirigente di Settore, su proposta del Dirigente di Servizio, sentito il Direttore Generale.

Art. 11 - Unità di Progetto

1. Possono essere costituite Unità di Progetto, struttura organizzativa speciale di carattere temporaneo, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi o programmi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali alla struttura.
2. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi di particolare rilevanza strategica che coinvolgono le competenze funzionali di più Settori, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più Servizi del medesimo Settore.
3. L'istituzione dell'Unità di Progetto avviene con atto di organizzazione del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Generale, procedendo alla nomina del responsabile di progetto.

Art. 12 - Settore della Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale è dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, ed è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore da lui delegato.
2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Locale ad esso attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché quelle attribuite dal Sindaco o suo delegato inerenti e coerenti con le predette funzioni.
3. La responsabilità della Polizia Locale è affidata ad un dirigente che, in possesso dei requisiti stabiliti per tale figura dalla normativa regionale e dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale, assume le funzioni di «Comandante» del Corpo.

4. Il regolamento del Corpo di Polizia Locale, oltre a definire le strutture e i profili professionali del proprio personale, ne stabilisce altresì compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario alla realizzazione dei programmi e delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

Art. 13 - Delegazioni

1. Le Delegazioni, in cui si articola il Decentramento, sono dotate di specifici uffici, posti alle dirette dipendenze della struttura organizzativa in cui sono inseriti.

2. La responsabilità dei predetti uffici è attribuita, con le modalità di cui all'art. 10, 2° comma del presente Regolamento, di norma, ad un dipendente di categoria D, il cui compito è di assolvere agli adempimenti di competenza, e che risponda gerarchicamente ai responsabili delle strutture organizzative sovraordinate. In assenza di tale figura professionale (capo ufficio), i compiti e gli adempimenti saranno svolti dal Responsabile della struttura organizzativa sovraordinata. Al personale di detti uffici si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 14 - Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, la Segreteria particolare, l'Ufficio Stampa ed il Portavoce.

2. Il Capo di Gabinetto del Sindaco, nominato dal Sindaco con incarico o contratto a tempo determinato di natura fiduciaria di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma ed in assenza di diversa assegnazione ad altro Dirigente, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ed assolve a specifici incarichi affidatigli dal Sindaco. Può inoltre sovrintendere e monitorare:

- a) le attività connesse all'erogazione delle spese di rappresentanza;
- b) le attività e le spese per la partecipazione a convegni ed analoghe iniziative di Sindaco,

Assessori, ed altri amministratori dell'Ente;

- c) la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, nonché le relative spese.

3. La dotazione organica di tali uffici di staff può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di natura fiduciaria di durata non superiore a quella del mandato amministrativo i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del DLGS. n. 267/2000 e s.m.i.. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma precedente, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Gli uffici di cui al presente articolo possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

6. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 110, comma 6, t.u. enti locali. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.

7. Per le medesime finalità di cui al comma 1, possono essere, altresì, istituiti uffici di segreteria particolare da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più Assessori. I componenti di tale segreteria sono nominati dal Sindaco su proposta del Vicesindaco o degli Assessori, rispettando il limite di spesa annuo complessivo determinato dal Sindaco. Alla segreteria particolare del Vicesindaco e degli Assessori possono essere assegnati sia dipendenti comunali che collaboratori esterni scelti dal singolo Assessore.

8. L'Ufficio Stampa dipende direttamente dal Sindaco ed è al servizio del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per le attività di informazione e comunicazione istituzionale.

Art. 15 - Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale

1. Ai sensi dell'art. 77 dello Statuto comunale è istituito l'Ufficio del Consiglio Comunale, con il compito di supportare l'attività del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, nonché di svolgere funzioni di segreteria della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari.

2. I Gruppi consiliari dispongono del personale necessario per lo svolgimento della loro specifica attività. L'Ufficio di Presidenza del Consiglio, in accordo con i Presidenti dei Gruppi consiliari, stabilisce il numero del personale da assegnare, con funzioni di segreteria, ai Gruppi, tenendo presente, oltre alla consistenza numerica dei Gruppi stessi, anche le esigenze effettive di ogni Gruppo connesse all'esercizio delle proprie funzioni.

3. Le segreterie dei Gruppi consiliari dipendono funzionalmente dal Gruppo o dai Gruppi a cui sono assegnati, ma rispondono gerarchicamente al dirigente del Servizio in cui sono organicamente inserite ed, in questo ambito, sono coordinate dal responsabile dell'Ufficio del Consiglio Comunale a cui fanno capo anche le segreterie delle Commissioni consiliari.
4. La responsabilità dell'Ufficio del Consiglio Comunale verrà conferita le con le modalità di cui all'art. 10, 2° comma del presente Regolamento.

Art. 16 – Unità di staff

1. Con appositi atti, con le modalità indicate all'art. 10, possono essere istituite unità di staff a diretto supporto del Direttore Generale, del Segretario Generale, e dei Dirigenti di Settore, finalizzati a garantire un'efficiente funzionalità ai compiti e alle funzioni dei predetti. In relazione alla complessità e rilevanza dell'attività di competenza, le unità di staff possono essere organizzate in Servizi, Unità operative o Uffici.

Art. 17 - Personale delle Istituzioni

1. La disciplina del personale delle Istituzioni, ai sensi del combinato disposto degli articoli 68 e 71 dello Statuto comunale, è definita, in conformità ai principi e ai criteri del presente regolamento, da un proprio regolamento predisposto dagli Organi dell'Istituzione ed approvato con delibera della Giunta comunale.
2. Il regolamento dell'Istituzione definisce l'organizzazione dei propri uffici e servizi in relazione alle caratteristiche e peculiarità dei compiti gestionali affidati all'Istituzione medesima, in quanto organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale.
3. Oltre al personale assegnato dal Comune l'Istituzione può avvalersi di personale assunto con contratto a tempo determinato. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene di norma applicato il CCNL delle AA.LL.; se per motivi strettamente legati alla specificità delle mansioni (per es. personale del Teatro) venisse applicato un CCNL diverso, dovranno comunque essere garantite condizioni normative ed economiche non peggiorative rispetto a quelle del CCNL delle AA.LL.
4. Gli atti organizzativi adottati dal Comune per il proprio personale si applicano anche al personale assegnato all'Istituzione.
5. Ferma restando la specificità di cui al regolamento dell'Istituzione, i Direttori delle Istituzioni rivestono un ruolo organizzativo equiparato a quello dei Dirigenti di Servizio.

TITOLO III AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 18 - Organizzazione del Comune. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo viene deliberato dalla Giunta comunale su proposta del Direttore

Generale secondo le modalità stabilite negli artt. 7, 8, 9, 10. La struttura organizzativa del Comune è definita in funzione degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo. Il modello organizzativo deve intendersi come fattore dinamico; l'assetto delle strutture di massima dimensione deve pertanto essere soggetto a periodica verifica da parte della Giunta specie in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione (DUP e PEG).

2. *abrogato*

3. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o team di progetto/di processo.
4. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi intendendo come tali le posizioni di vertice della macrostruttura organizzativa e pertanto i Settori e i Servizi caratterizzati da elevata complessità.
5. E' compito dei dirigenti, con le modalità del presente regolamento, definire l'assetto organizzativo interno dei Settori/Servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva. Il Direttore Generale verifica preventivamente la coerenza delle proposte organizzative dei Dirigenti preposti alle unità organizzative di massima dimensione rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e alle logiche complessive di funzionamento della stessa.
6. La Direzione generale è sovraordinata rispetto alle altre strutture dell'ente ed è responsabile dei risultati complessivi dell'ente. Le competenze del Direttore generale in materia di organizzazione sono indicate all'art. 29. Se il Direttore Generale non è stato nominato tali competenze sono esercitate dal Segretario Generale.

Art. 19 - Articolazione della struttura quale strumento di gestione

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

2. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale se nominato, dal Segretario Generale, dai Dirigenti.

1. I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne ai Settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con altri livelli dirigenziali.

2. I settori, i servizi, le unità operative possono essere di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e di *line* - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

3. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

4. I settori e servizi e le unità operative in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (all.1). Le modifiche delle articolazioni organizzative interne e di dettaglio sono di competenza dei Dirigenti che ne trasmettono copia al Direttore Generale e al Dirigente responsabile delle politiche del personale.

5. La responsabilità di un Servizio è assegnata di norma ad un Dirigente, fatta salva, in caso di assenza, la possibilità di attribuzione della responsabilità attraverso la delega del Dirigente di Settore ad un dipendente incaricato di posizione organizzativa.

Art. 20 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la parità, attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- l'adozione di iniziative di formazione;
- l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti/responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei dirigenti/responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità ed alle vocazioni ed aspettative dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente, che favorisca la partecipazione dei dipendenti stessi.

4. I dirigenti/responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale: □ garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

- adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato,

nonché con il livello di partecipazione attiva al miglioramento dell'efficacia delle azioni e dei processi.

- gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, (in particolare a favore dei "quadri"), tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 21 - Assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva, sentito il Direttore Generale, il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

2. In seguito all'approvazione del PEG, il Direttore generale se nominato o il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti di Settore, propone alla Giunta il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai dirigenti, in relazione agli obiettivi loro assegnati.

3. Al fine di impiegare le risorse umane in modo flessibile, contemperando le esigenze organizzative ed il migliore funzionamento dei servizi con l'obiettivo di valorizzare l'esperienza, le competenze e le potenzialità del personale, favorirne la crescita professionale ed altresì soddisfare le eventuali esigenze di conciliazione dei tempi vita-lavoro, sono definite apposite procedure per la mobilità interna del personale, le cui disposizioni sono previste nell'Allegato 2 del presente regolamento, parte integrante dello stesso.

Art. 21/bis - Periodo di permanenza minima presso il Comune di Ferrara e disposizioni in merito alla mobilità esterna

1. I dipendenti assunti mediante selezioni pubbliche devono permanere, fatta selve le deroghe di cui al presente articolo, presso il Comune di Ferrara per un periodo non inferiore a 5 anni. La disposizione di permanenza minima si applica altresì ai dipendenti pervenuti in mobilità esterna presso il Comune di Ferrara.

2. Rimangono ferme le specifiche disposizioni previste in merito dal comma 1 della disciplina della mobilità interna del personale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Ferrara.

3. Il nulla osta al trasferimento per mobilità esterna viene rilasciato dal dirigente responsabile delle politiche del personale, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente a cui è assegnato il dipendente.

4. Il dirigente può comunque motivatamente negare il nulla osta una sola volta oppure rilasciare il nulla osta fissando una data certa (non superiore a 12 mesi) per rendere efficace il trasferimento.

5. In presenza di parere negativo del dirigente competente, il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale, può autorizzare comunque la mobilità esterna, anche in deroga al limite dei 5 anni.

6. *abrogato*

Art. 22 - Valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance deve essere in grado di:
 - individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della struttura;
 - fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
 - favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate, sulla capacità di partecipare attivamente a gruppi di lavoro interdisciplinari;
 - individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
 - fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
 - fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
2. Al fine di garantire una maggiore efficacia dei sistemi incentivanti nel rispetto della normativa vigente, la valutazione dovrà tenere conto:
 - delle specifiche caratteristiche richieste per diversi tipi di mansioni;
 - della conoscenza diretta del valutatore nei confronti del ruolo e delle prestazioni del singolo dipendente.

Per quanto sopra, i sistemi di valutazione sono, di norma, definiti ed applicati a livello di Settore, di Servizio e di Unità operativa.

3. La Giunta adotta, con proprio provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 23 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

1. I criteri generali del sistema di valutazione della performance sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali.
2. I dirigenti/responsabili predispongono programmi di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.
3. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente/responsabile.
4. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutati, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, e nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce le modalità di approvazione dei programmi di lavoro e delle altre iniziative stabilendo d'intesa con il controllo di gestione le modalità di verifica della loro attuazione.

Art. 24 - Nucleo di valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative individuate dalla Giunta Comunale è riservata al Nucleo di valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione.

2. Il nucleo di valutazione viene istituito in forma monocratica tramite scelta del Sindaco tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione. Nell'atto di nomina il Sindaco, in relazione agli obiettivi assegnati, individua l'indennità annuale onnicomprensiva.

2bis. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Il nucleo cessa la propria attività all'atto della proclamazione del nuovo Sindaco, fermo restando la *prorogatio* di 45 giorni di cui al D.L 16 maggio 1994 n. 293, convertito in L. 15 luglio 1994 n. 444.

3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza, composizione e varietà dei profili professionali;
- delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- del livello di partecipazione attiva al funzionamento dell'Ente ed ai processi di miglioramento dello stesso;
- dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- del grado di autonomia tecnica e funzionale;
- del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali;
- della rilevanza esterna dei servizi.

7. La valutazione del Direttore Generale e del Segretario Generale viene effettuata direttamente dal Sindaco, tenendo conto dei risultati raggiunti.

Art. 24/bis - Metodologie per la graduazione delle funzioni di responsabilità e dei risultati

1. Al Nucleo di Valutazione è affidata la competenza in merito alla predisposizione ed alla proposta alla Giunta Comunale della metodologia per la graduazione delle funzioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e dei criteri di attribuzione della retribuzione collegata ai risultati basati su un sistema integrato di misurazione e valutazione della performance connesso al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. A seguito della approvazione delle metodologie da parte della Giunta Comunale, fermo restando l'esperimento delle relazioni sindacali previste dai rispettivi CCNL vigenti nel tempo, compete al Nucleo di valutazione anche la conseguente applicazione, alle singole posizioni di lavoro dell'ente, dei parametri e dei fattori individuati, ai fini della definizione ed attribuzione del valore economico della retribuzione di posizione da assegnare ai dirigenti ed alle posizioni organizzative, individuate da parte della Giunta Comunale, entro i valori minimi e massimi contrattualmente previsti, nel limite delle risorse decentrate definite annualmente e delle risorse finanziarie dei bilanci di competenza dell'ente, oltre alla valutazione delle prestazioni di cui all'art. 24, comma 1, del presente regolamento.

3. Al Dirigente del Settore Risorse Umane viene demandata la connessa esecuzione con proprio provvedimento.

Art. 25 - Relazioni sindacali. Delegazione di parte pubblica

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse professionali del Comune di Ferrara, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla base degli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta.

3. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
□ dal Dirigente del Servizio Risorse umane con il ruolo di Segretario;
- da altri Dirigenti individuati di volta in volta dal Presidente in relazione all'oggetto delle trattative.

Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono partecipare alle riunioni della delegazione trattante quali uditori.

4. Le relazioni sindacali e la contrattazione per l'area della dirigenza sono curate dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale.

5. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal dirigente del Servizio personale, d'intesa con Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale.

Art. 26 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Servizio Prevenzione e Protezione

1. La salute del lavoratore e la creazione di un ambiente sicuro e rispettoso della dignità della persona sono obiettivi generali dell'Ente. Tali condizioni sono estese anche agli utenti e ai terzi che utilizzano le strutture dell'Ente.

2. Il ruolo di Datore di Lavoro, ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., nonché di tutta la normativa vigente e futura in materia di sicurezza e di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, è attribuito con incarico del Sindaco, alle figure apicali, quali:

- Direttore Generale, se nominato;
- Dirigenti di Settore;
- Comandante del Corpo di Polizia Locale;
- Direttore dell'Istituzione Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie;

ciascuno per le strutture e le attività ad esso riconducibili, tenuto conto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Ente.

3. I Datori di Lavoro, in un'apposita Conferenza di Servizio, convocata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, organizzano il Servizio Prevenzione e Protezione interno e, a maggioranza:

- designano il Responsabile e gli addetti del Servizio stesso, tra personale interno o esterno all'Ente in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, nonché di attitudini e capacità adeguate;
- individuano, sentito il Dirigente a cui è affidato il Servizio, altri eventuali componenti a supporto dell'attività del servizio.

Il Dirigente a cui è affidato il servizio provvede a dar attuazione alle precedenti decisioni.

4. I Datori di Lavoro, nella Conferenza di Servizio di cui al precedente comma, nominano a maggioranza il Medico Competente per l'effettuazione dei compiti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

5. Il sistema di ruoli organizzativi e di modalità operative finalizzato a dare attuazione alle norme in materia di sicurezza, viene compendiato nell'Allegato 1 del presente regolamento, parte integrante dello stesso.

Art. 27 - Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti intesi quale risorsa strategica per l'ente vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la

capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. Ogni anno, sulla scorta delle valutazioni effettuate e sulla base dei *report*, il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio, dei budget e dai CCNL e CCDI vigenti e dopo aver rilevato i bisogni formativi mediante incontri mirati con i Dirigenti, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.

3. La Giunta, compatibilmente con le risorse di bilancio, adotta il Piano della formazione dando mandato al Direttore Generale di darvi attuazione.

4. Il Piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi formativi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 27/bis - Collocamento a riposo d'ufficio (abrogato)

abrogato

TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 28 - Direttore generale. Nomina e revoca

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare un Direttore generale. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio del Comune.
2. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore generale e il Segretario comunale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.
3. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore generale può essere confermato nell'incarico dal Vicesindaco sino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 141 del t.u. enti locali, l'incarico cessa di diritto.
5. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:
 - a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali;
 - a dirigenti dell'ente, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. Il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale, è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.
6. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico di Direzione generale.
7. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

Art. 29 - Funzioni del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale: □ formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG), previsto dall'art. 169 del T.U. Enti Locali, con il concorso del settore/servizio economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente;

- verificare la congruenza dei piani di attività dei dirigenti/responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proporre alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del t.u. enti locali;
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti/responsabili, e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del PEG;
- pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti/responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio staff, di dotazioni di beni strumentali e di servizi, oltreché di tutti gli uffici e servizi del Comune.

Art. 30 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.
3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività dei Dirigenti nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento nonché tutte le ulteriori funzioni ad esso attribuite dal presente regolamento.
4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridicoamministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.
5. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con un'indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

Art. 31 - Vice Segretario

1. Il Sindaco, può individuare tra i Dirigenti un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vice Segretario, a termine di legge, in caso di posto vacante per qualsiasi causa, del posto di Segretario generale, assume, fino all'insediamento del nuovo Segretario, le funzioni di Segretario generale reggente.

3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del dirigente incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

4. In caso di assenza contemporanea del Segretario e del Vice Segretario, il Sindaco, con proprio atto, nomina temporaneamente un Vice Segretario Vicario scegliendolo tra i dirigenti in servizio, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico-amministrativa.

5. Il dirigente/responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore/servizio cui è preposto.

Art. 31/bis - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato dal Sindaco, ai sensi della L. n.190/2012 così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n.97/2016, nella figura, di norma, del Segretario Generale salva diversa e motivata determinazione. Qualora il Sindaco intenda individuare un soggetto diverso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà, comunque, essere individuato tenendo conto della necessaria autonomia, indipendenza e autorevolezza che il ruolo richiede e l'atto di nomina dovrà essere inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovranno essere garantite adeguate risorse, sia organizzative che gestionali, che gli consentano di poter svolgere le proprie funzioni in piena autonomia e libero da possibili condizionamenti.

3. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha piena accessibilità alle informazioni in possesso dell'Ente e il personale dipendente è tenuto a collaborare attivamente con lo stesso ai fini di un'acquisizione corretta e tempestiva di dati, informazioni e documenti.

4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa, le attività spettanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono individuate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione e dai relativi Aggiornamenti ai quali si rinvia.

Art. 32 - Competenze e funzioni generali dei dirigenti

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.
2. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
3. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative "dirigenziali" è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale se nominato o del Segretario Generale. La graduazione delle loro funzioni è effettuata dal Nucleo Tecnico di Valutazione, ai sensi dell'art. 24-bis del presente regolamento.
4. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
5. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse (PEG), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
6. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei dirigenti/responsabili rientrano, tra l'altro:
 - a) l'individuazione dei responsabili di procedimento, fermo restando quanto previsto al successivo art. 42;
 - b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
 - c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
 - d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - g) l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.
7. Il dirigente cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al dirigente preposto alla struttura di livello inferiore.

8. I Dirigenti qualora ricorrano specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, con atto scritto e motivato, per un periodo determinato, alle posizioni organizzative, alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:
- attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;
 - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.
9. Compete ai dirigenti l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi degli investimenti e delle varianti progettuali.

Art. 33 - Responsabilità e valutazione dei dirigenti

- I dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, fatte salve le specifiche attribuzioni conferite dalla legge al Comandante del Corpo Polizia Locale in materia di polizia giudiziaria vigilanza e sicurezza, rispondono al Direttore generale se nominato. In assenza sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario Generale.
- Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.
- I dirigenti responsabili di una articolazione organizzativa, in particolare, rispondono:
 - dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
 - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale, se nominato;
 - del raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
 - delle condizioni contestuali in cui opera il personale della struttura e, in particolare, del clima di partecipazione e collaborazione reciproca tra i dipendenti.
- I risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 24.

Art. 34 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

- Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a dirigenti dell'ente, a dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico ed eventualmente nel settore privato o nelle libere professioni, ed anche a personale già dipendente dell'Ente.
- Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti personali dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

L'Amministrazione rende conoscibili mediante apposito avviso la tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili ed acquisisce, con il supporto tecnico del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale, le eventuali disponibilità dei dirigenti interessati.

3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
 - la direzione di una o più articolazioni organizzative di rilievo dirigenziale, di programmi, di progetti speciali;
 - la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
 - lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
 - lo svolgimento di compiti di funzione di controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più attività ad un solo dirigente.
7. Nell'ipotesi in cui venga conferito incarico dirigenziale a personale già dipendente dall'Ente in posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza (categoria D), in possesso dei requisiti professionali, culturali e di esperienza specifica valutabili in relazione alla attività dirigenziale da affidare, e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, si determina, per il dipendente interessato, oltre al collocamento in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, il diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato.
8. Rimane ferma la facoltà per l'Amministrazione comunale di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare ovvero contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato nella medesima posizione giuridica ed economica rivestita al momento del conferimento dell'incarico.

Art. 35 - Incarichi Dirigenziali o di Alta Specializzazione con contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 79, commi 7 e 7ter, dello Statuto e dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. I contratti a tempo determinato di qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., possono essere stipulati in misura non superiore alla percentuale massima prevista, per gli enti locali, dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare in materia, calcolata sui posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica dirigenziale e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il contingente complessivamente stipulabile dei contratti a tempo determinato, il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale massima sopra prevista, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
3. I contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica (art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) possono essere stipulati indipendentemente dalla disponibilità di posti dirigenziali in dotazione organica, in misura non superiore al 5% del totale di tale dotazione e di quella della categoria D, arrotondato all'unità superiore, e comunque per almeno una unità.
4. I contratti di cui ai precedenti commi, non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. E' fatta salva la facoltà di proroga - qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale – fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali.
5. Col termine “alta specializzazione” si intendono i profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica D, oltre al possesso di particolari titoli culturali, esperienziali e/o professionali.
6. I Dirigenti con contratto a tempo determinato, possono anche essere incaricati della direzione di Settori o Servizi con le stesse attribuzioni previste per la dirigenza di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.
7. Ai contratti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento normativo ed economico previsto dalle disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.
8. L'individuazione dei soggetti da assumere con contratto a tempo determinato compete comunque al Sindaco, ferme restando le procedure selettive come successivamente disciplinate.

Art. 36 - Criteri e modalità di assunzione dei dirigenti a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., avviene previa procedura di selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, l'amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire mediante approvazione di appositi **avvisi** nella forma di procedura selettiva. **L'avviso deve essere pubblicato, in forma integrale, all'Albo pretorio online e sul sito internet istituzionale per un periodo pari almeno a dieci giorni consecutivi.** La

presentazione delle manifestazioni di interesse alla selezione pubblica, pervenute con le modalità indicate nell'avviso di selezione, **deve avvenire perentoriamente entro il termine previsto nell'avviso.**

3. Nell'avviso devono essere indicati:

- a) la tipologia dei posti che si rendono disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- b) la durata dell'incarico;
- c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea (diploma di laurea del vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica), che deve essere attinente al ruolo da ricoprire, sia al possesso di comprovata esperienza professionale pluriennale;
- d) ulteriori requisiti speciali di accesso, complementari in quanto connessi alle peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a selezione (esempio: abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, *et similia*) e funzionali al reperimento delle risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali;
- e) le caratteristiche del rapporto di lavoro ed il trattamento economico da assegnare;
- f) il termine entro il quale devono essere presentate le manifestazioni di interesse alla selezione pubblica corredate obbligatoriamente dal curriculum vitae del candidato;
- g) le modalità di invio delle manifestazioni di interesse e della documentazione necessaria;
- h) le modalità di effettuazione dell'eventuale colloquio da sostenere.

4. In relazione alla procedura selettiva, potranno essere utilizzati anche strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale, secondo le modalità specificate nell'avviso di selezione, il quale sarà parte della commissione esaminatrice ovvero collaborerà con la stessa a tale scopo.

5. Fermo restando quanto indicato al comma 1, i soggetti cui affidare gli incarichi dirigenziali dovranno rispondere ai seguenti criteri:

- possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, mutuati dalle disposizioni di legge e normativa complementare, nonché contrattuale vigenti in materia;
- possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto analoghe funzioni per un congruo periodo in organizzazioni ed enti o aziende pubbliche ed eventualmente in enti o aziende private ovvero aver conseguito una particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica;
- assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione in pubblici impieghi.

5-bis. In riferimento al comma 5 del presente articolo, per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato sono necessari i seguenti requisiti:

- possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o di laurea specialistica o magistrale, nonché di eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire, unitamente a:
 - a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio 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 il comparto Regioni ed Autonomie Locali: dirigenti ed appartenenti alla categoria D dell'ordinamento professionale) 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;

- b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in organismi ed enti privati ovvero aziende private per un periodo non inferiore a cinque anni;
- e) essere cittadini italiani ed aver 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 requisiti professionali di cui alle lettere a), b), c), d) ed e), possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate.

L'avviso di selezione specificherà, inoltre, i requisiti comprovanti l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, in riferimento alla professionalità ricercata dall'ente.

6. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso selettivo, le manifestazioni di interesse pervenute, dovranno essere esaminate da una commissione esaminatrice formata da tre componenti esperti nelle materie oggetto dell'incarico, nominati con determinazione del Dirigente del Servizio Personale. La Commissione effettuerà una pre-selezione consistente in un esame comparativo (analisi e comparazione) dei *curricula vitae*, volto ad individuare i candidati aventi un profilo di competenza professionale corrispondente a quanto richiesto dalla posizione da ricoprire, al fine dell'individuazione dei soggetti da convocare per sostenere il colloquio di valutazione. In tale fase potranno essere utilizzati anche gli strumenti di cui al comma 4 del presente articolo.

7. La valutazione dei candidati convocati per il colloquio di valutazione si riferirà a criteri di preparazione, competenza, capacità organizzativa, gestionale e professionale in relazione alla posizione da ricoprire, desumibile anche dalla discussione del *curriculum* presentato.

8. Detto colloquio sarà finalizzato ad un apprezzamento complessivo del profilo di competenza posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione.

9. Al termine della procedura selettiva, la Commissione verbalizza gli esiti ed individua uno o più candidati da proporre al Sindaco.

10. Il Sindaco, esaminati gli atti, ed a seguito di un eventuale ulteriore colloquio, provvederà ad individuare il candidato cui conferire l'incarico messo a selezione. E' in facoltà del Sindaco non conferire alcun incarico.

11. Il presente procedimento, che ha natura di procedura comparativa, è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato ed al conferimento dell'incarico dirigenziale e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà dell'Amministrazione, comunque, di stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante e preselezionato al procedimento in caso di risoluzione dell'originario negozio intervenuta per qualsiasi causa, previa individuazione del Sindaco.

11.bis La commissione giudicatrice, qualora si avvalga della partecipazione di un esperto di selezione per la verifica attitudinale e/o motivazionale, può disporre che la selezione avvenga in forma pubblica per la parte relativa alle conoscenze tecniche e che, per i candidati, che abbiano superato la selezione, la parte attitudinale non avvenga in forma pubblica.

12. Il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 avviene nel rispetto delle stesse modalità e procedure selettive previste al comma 1 e seguenti del presente articolo.

Art. 36/bis - Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo indeterminato

1. I requisiti di cui all'art. 36, comma 5-bis, inerenti il titolo di studio e quelli specificati alle lettere a), b), c), d) ed e), varranno anche per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato.

Art. 37 - Trattamento economico e normativo dei dirigenti a tempo determinato

1. Ai dirigenti con contratto a tempo determinato si applica il trattamento economico nel tempo vigente previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, compresa la retribuzione accessoria. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare, da altri emolumenti previsti dalle disposizioni di legge e normativa complementare vigenti o dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta. Spetterà altresì l'eventuale retribuzione di risultato, secondo le determinazioni che verranno stabilite, di anno in anno, sulla base della metodologia per la rilevazione delle attività rese rispetto agli obiettivi fissati dall'amministrazione e nel limite delle disponibilità del fondo di cui all'art. 26 del CCNL dell'area della dirigenza del comparto Regioni - Autonomie Locali del 23.12.1999 e s.m.i., come annualmente determinato.

2. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro a tempo determinato il quale non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale – fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali.

3. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del Sindaco può essere prorogato, alle medesime condizioni, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente comma due.

4. Il rapporto può essere rinnovato, attraverso la stipula di un nuovo contratto di lavoro a tempo determinato, senza l'espletamento delle procedure previste al precedente articolo, per la

durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, o per un periodo inferiore, con provvedimento di quest'ultimo, sempre nel rispetto dei limiti previsti al comma due del presente articolo.

5. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, un'integrazione del trattamento economico contrattuale mediante riconoscimento di una specifica indennità "*ad personam*", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali e delle compatibilità di bilancio avendo comunque a riferimento le retribuzioni corrisposte al personale assunto a tempo indeterminato, svolgente mansioni analoghe o assimilabili a quelle da svolgere da parte del soggetto interessato.

6. I contratti a tempo determinato suddetti, sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare in materia, nonché dai contratti collettivi nazionali ed integrativi del personale dell'area dirigenziale del comparto RegioniAutonomie Locali ed infine dalle disposizioni interne emanate dall'ente per il personale dirigenziale.

Art. 38 - Criteri e modalità di assunzione delle alte specializzazioni. Trattamento economico e normativo

1. Le figure professionali di alta specializzazione riconducibili alla categoria giuridica D vengono assunte con contratto a tempo determinato con le modalità di cui all'art. 36.

2. Fermo restando quanto indicato al comma 1, i soggetti cui affidare gli incarichi di alta specializzazione dovranno rispondere ai seguenti criteri:

- possesso dei requisiti generali per l'accesso alla categoria D con particolare riferimento alla qualifica da ricoprire;
- capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte in organizzazioni ed enti o aziende pubbliche ed eventualmente in enti o aziende private o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
- assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione in pubblici impieghi.

3. I contratti di alta specializzazione a tempo determinato sono disciplinati dagli istituti giuridici ed economici stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge e normativa complementare in materia, nonché dai contratti collettivi nazionali ed integrativi del personale dell'area non dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali ed infine dalle disposizioni interne emanate dall'ente per il personale non dirigenziale.

4. Ai contratti di cui al comma 1 del presente articolo si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 dell'art. 37, in quanto compatibili.

5. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, un'integrazione del trattamento economico contrattuale mediante riconoscimento di una specifica indennità "*ad personam*", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali e delle compatibilità di bilancio avendo comunque a riferimento le retribuzioni corrisposte al personale assunto a tempo indeterminato, svolgente mansioni analoghe o assimilabili a quelle da svolgere da parte del soggetto interessato.

Art. 39 - Sostituzioni dei Dirigenti. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento superiori ai 30 giorni di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dirigente ovvero al conferimento della reggenza ad un dipendente titolare di posizione organizzativa in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. Per assenze programmate di periodo inferiore ai 30 giorni i dirigenti interessati potranno delegare le proprie funzioni ad altro dirigente o ad un dipendente titolare di posizione organizzativa in possesso dei requisiti professionali richiesti informandone il Sindaco e il Direttore generale, se nominato. Per assenze non programmate si fa comunque il riferimento al primo comma del presente articolo.
3. Per motivate esigenze di servizio il Sindaco può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

Art. 40 - Revoca

1. Gli incarichi dirigenziali/di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, T.U. Enti Locali e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.
2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

Art. 41 - Articolazione della funzione dirigenziale

1. La funzione dirigenziale del Comune di Ferrara si articola come segue: a)
Dirigente di Settore
b) Dirigente di Servizio;
c) Dirigente di progetto
d) Dirigente di staff.

Art. 42 - Competenze dei Direttori tecnico, operativo e dei servizi alla persona (abrogato)

abrogato

Art. 43 - Dirigente di Settore

1. Il Dirigente di Settore è responsabile dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.

2. Al Dirigente di Settore competono funzioni e responsabilità di indirizzo, coordinamento e vigilanza sulle strutture organizzative comprese nel Settore, anche con riferimento alle funzioni dei dirigenti di Servizio, di progetto, di staff, compresi nel Settore medesimo.
3. In particolare è affidato al Dirigente di Settore il compito di:
- a) collaborare con il Direttore Generale, i dirigenti di Servizio e con i colleghi di altri Settori, alla formazione delle proposte degli atti che competono al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, mediante proposte, attività istruttorie, analisi ed elaborazione dati;
 - b) adottare ogni azione di indirizzo, coordinamento e vigilanza idonea ad assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati al Settore;
 - c) coordinare la predisposizione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione e del DUP e di proporre, le eventuali integrazioni delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
 - d) promuovere incontri periodici al fine di assicurare lo scambio delle informazioni, il collegamento e la collaborazione fra tutte le strutture organizzative comprese nel Settore, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - e) definire, di concerto con i dirigenti delle strutture comprese nel Settore, i piani e progetti attuativi degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, adottando soluzioni organizzative per l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali sulla base di criteri di razionalità economica in rapporto agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - f) inoltrare le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta curando il raccordo con gli Assessori di riferimento e con il Direttore Generale, rilasciando apposito visto per presa visione;
 - g) disporre la mobilità del personale all'interno del Settore;
 - h) surrogare, nella firma degli atti, il dirigente di Servizio assente o temporaneamente impedito;
 - i) abrogato;
 - j) esprimere il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione in cui interviene direttamente come responsabile di procedimento;
 - k) proporre nel rispetto delle normative vigenti assieme con i responsabili delle strutture organizzative comprese nel Settore i sistemi di valutazione del personale delle singole strutture e coordinarne l'applicazione in modo da garantire trattamento equo ed imparziale a tutti i dipendenti del Settore. A richiesta incontra il personale che ritenga di voler fornire o ricevere chiarimenti in merito alla propria valutazione; a seguito dei chiarimenti ottenuti, può intervenire sulla valutazione espressa, modificandola;
 - l) formalizzare l'individuazione dei responsabili degli uffici e gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa in staff al settore, nel rispetto della contrattazione collettiva e degli indirizzi degli organi di governo ed in caso di vacanza del Dirigente di Servizio;
 - m) esercitare tutte le funzioni del Dirigente di Servizio di cui al successivo art. 44 per gli uffici di propria diretta competenza.

Art. 44 - Dirigente di Servizio

1. A ciascun servizio è preposto un dirigente, responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse finanziarie, professionali e strumentali. In particolare il Dirigente di Servizio:

- a) adotta gli atti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG, assicurando la correttezza

amministrativa e l'efficienza della gestione, nonché promuovendo la massima semplificazione dei procedimenti.

- b) formula al Dirigente di Settore proposte per la formazione del bilancio—di previsione e presenta, con riferimento all'ambito del Servizio, relazione scritta sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e sull'attività gestionale sviluppata;
- c) dispone della ottimale combinazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate al Servizio in coerenza con i criteri indicati dal Dirigente di Settore;
- d) cura l'organizzazione del lavoro, valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni organizzative; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio servizio;
- e) formalizza l'individuazione dei responsabili degli uffici e gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto della contrattazione collettiva, degli indirizzi degli organi di governo e delle disposizioni organizzative del Dirigente di Settore;
- f) adotta le determinazioni dirigenziali, informandone il Dirigente di Settore;
- f-bis) elabora, su indicazione dell'Assessore competente, sentito il Direttore Generale, le proposte degli atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta ed esprime il relativo parere di regolarità tecnica per gli atti deliberativi, mentre sugli atti di competenza del Sindaco il parere viene espresso se richiesto dal Sindaco stesso. Le proposte munite del parere sono vistate per presa visione da parte del Dirigente di Settore competente che ne cura l'inoltro all'organo competente per l'adozione;
- g) partecipa attivamente agli incontri periodici organizzati dal Settore e cura l'adozione degli atti necessari all'attuazione delle funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza esercitate dal Dirigente di Settore;
- h) esercita le funzioni di sostituzione del dirigente di Settore o dallo stesso attribuitegli con atto di delega;
- i) collabora con il dirigente di Settore alla valutazione del personale, secondo quanto previsto alla lettera K) del precedente art. 43.

Art. 45 - Dirigente di Staff e Progetto

1. Ai dirigenti possono essere assegnati incarichi di responsabilità di unità di staff o di unità di progetto attinenti alla realizzazione di specifici programmi, nonché ad attività di consulenza, studio, ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e le professionalità richieste. I relativi compiti sono definiti nell'atto di incarico e possono essere aggiuntivi o indipendenti dagli incarichi di responsabilità di una articolazione organizzativa.

2. Rientrano in questo ambito anche gli incarichi di responsabile di procedimento per la realizzazione dei lavori pubblici di cui alla normativa vigente in materia.

TITOLO V STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO (abrogato)

(abrogato)

TITOLO VI DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 53 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al dirigente competente per l'approvazione. Le determinazioni adottate sono inviate dal Dirigente, per conoscenza al Dirigente incardinato al livello superiore.
4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile dirigente competente.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al dirigente del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
6. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 5.
7. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio dell'ente per un periodo di 10 giorni, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività.

Art. 54 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. enti locali, il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari (ragioneria).
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

4. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
5. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 55 - Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti/posizioni organizzative responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'O.d.G., al Sindaco, alla Giunta e al Direttore Generale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'O.d.G. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente che ne è anche il relatore e da parte del Direttore Generale.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'O.d.G. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai dirigenti responsabili.

Art. 56 - Rapporti dei dirigenti/posizioni organizzative con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. Il Direttore Generale, i dirigenti/posizioni organizzative partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 57 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei dirigenti o adottati comunque nell'esercizio di deleghe dirigenziali dalle posizioni organizzative sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti o adottati comunque nell'esercizio di deleghe dirigenziali dalle posizioni organizzative. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può tuttavia sospenderne temporaneamente l'esecuzione.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un dirigente o di una posizione organizzativa il dirigente sovraordinato o il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale se si tratta di un dirigente di Settore, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale può conferire le funzioni di commissario *ad acta* ad altro Dirigente.

5. Il provvedimento di nomina del commissario *ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 58 - Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Sindaco e del Direttore generale se nominato.

Art. 59 - Relazioni sindacali. Istituzione dell'Ufficio per le relazioni sindacali (abrogato)

abrogato

Art. 59/bis - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente, con applicazione della disciplina stabilita dal CCNL.

Sono di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), istituito ai sensi dell'art.55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. i procedimenti disciplinari per infrazioni di maggiore gravità, per le quali sia prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale.

L'UPD è costituito in forma collegiale al fine di assicurarne la massima efficienza amministrativa e imparzialità ed è composto dal dirigente competente per la gestione del personale come Presidente e da due dirigenti individuati con Decreto sindacale come membri.

Qualora il procedimento disciplinare sia attivato a carico di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di Presidente dell'UPD sono assunte dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale; in tal caso gli altri due membri dell'UPD sono individuati nel dirigente competente per la gestione del personale e nel Vice Segretario Generale.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità di uno dei componenti dell'UPD, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, provvedono con proprio atto ad individuare altro dirigente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

L'UPD si avvale del personale assegnato all'ufficio per la gestione del personale per l'adozione di tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare (attività istruttorie, contestazione dell'addebito, convocazione per il contraddittorio a difesa) e opera nei termini e con le modalità previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., applicando le procedure e le sanzioni previste dalla legge e dal CCNL del Comparto di riferimento vigenti.

L'UPD svolge funzioni di supporto ai Dirigenti per i procedimenti disciplinari a carico di propri dipendenti in merito alle infrazioni di minore gravità, per i quali la sanzione prevista sia il rimprovero verbale.

TITOLO VII DISCIPLINA CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI

Art. 60 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina le procedure necessarie per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, studio o ricerca presso il Comune di Ferrara, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 244/2007 e dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 61 - Definizione

1. Gli incarichi aventi ad oggetto studi sono quelli il cui requisito essenziale è la consegna al committente da parte dell'incaricato di una relazione scritta finale, nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per incarichi di ricerca, si intendono quelli il cui presupposto è la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione. Per incarichi di consulenza si ha riguardo alla richiesta di pareri ad esperti.

2. Ai fini della disciplina recata dal presente Titolo vengono definiti incarichi esterni:

- a) i contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.), costituiti da rapporti di collaborazione non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente Comune di Ferrara, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.
- b) i contratti di lavoro autonomo occasionale, costituiti da rapporti di lavoro che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Non è richiesta l'iscrizione in albi professionali.
- c) i contratti di lavoro autonomo professionale, costituiti da rapporti di lavoro che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che richiedono il compimento di un'attività professionale, per la quale, di norma, è richiesta l'iscrizione in Ordini o Albi Professionali.

Art. 62 - Programmazione dei fabbisogni

1. Il Comune di Ferrara, ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 244/2007, individua annualmente, in sede di predisposizione del DUP gli obiettivi di mandato e gli obiettivi strategici, a cui fanno riferimento gli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), dai quali si può evincere indicativamente l'esigenza di procedere, nell'esercizio, all'affidamento di incarichi di esterni di studio, ricerca e consulenza, in quanto trattasi di obiettivi complessi per i quali è opportuno acquisire all'esterno le necessarie competenze.

Art. 63 - Presupposti per l'attivazione degli incarichi

1. Il ricorso alle tipologie di incarichi di cui al precedente art. 61 è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) per esigenze cui il Comune di Ferrara non può far fronte con personale in servizio, dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità per lo svolgimento delle quali è necessaria una particolare e comprovata specializzazione universitaria;
 - c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Nell'atto di incarico si devono indicare le ragioni per cui, fermo restando il requisito della particolare comprovata specializzazione in relazione all'oggetto dell'incarico, si può prescindere dal possesso della specializzazione universitaria.
3. Si prescinde comunque dal requisito della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 64 - Accertamento dell'impossibilità di utilizzare risorse interne

1. Preliminarmente all'avvio della procedura per l'eventuale conferimento dell'incarico a soggetti esterni, deve essere accertata l'impossibilità di provvedervi con proprio personale.
2. A tal fine, il Dirigente che intende conferire l'incarico dovrà inviare a tutti i Dirigenti di Settore, al Comandante della Polizia Locale, ai Direttori delle Istituzioni e per conoscenza al Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse umane una sintetica nota nella quale dovranno essere specificate: la finalità dell'incarico, il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.
3. Ricevuta la richiesta, i Dirigenti interpellati provvederanno ai necessari accertamenti comunicandone l'esito al richiedente e per conoscenza al Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse umane entro il termine tassativo di 5 giorni lavorativi.

Art. 65 - Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure del presente regolamento

1. Sono esclusi dall'applicazione delle procedure del presente regolamento:
 - a) le prestazioni nella resa dei servizi qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, nonché gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi

dell'amministrazione, avuto riguardo per tutte queste fattispecie all'elenco dei servizi allegato al D.Lgs. 163/2006 (codice contratti);

- b) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio amministrativo;
- c) gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge;
- d) gli incarichi conferiti ai sensi del succitato D.Lgs. 163/2006;
- e) il conferimento di incarichi per collaboratori presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
- f) gli incarichi di alta specializzazione così come individuati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000;
- g) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri enti locali e/o pubbliche amministrazioni, in applicazione dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 (*convenzioni tra enti locali per l'esercizio di funzioni e servizi*), dell'art. 15 della legge 241/1990 (*accordi per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*) ovvero dell'art. 43, comma 3, della legge 449/1997 (*convenzioni con soggetti pubblici*).

Art. 66 - Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

1. I provvedimenti di tutti gli incarichi di consulenze e di collaborazioni esterne, compresi i contratti di Co.Co.Co., completi dei soggetti percettori, delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare del compenso previsto, che hanno esecuzione finanziaria (liquidati) nell'anno in corso, anche se contratti nell'anno precedente, devono essere pubblicati sul sito web del Comune a cura del dirigente responsabile in accordo con il Servizio Sistemi Informativi.

2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune e a ciò deve provvedere il dirigente responsabile in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi.

3. Gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 devono essere posti in essere dal dirigente responsabile, il quale, in caso di mancata attuazione, risponde di illecito disciplinare e di danno erariale.

4. Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca, nonché di collaborazione, sia occasionali, che coordinati e continuativi, entro il 30 giugno di ciascun anno, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, devono essere comunicati, a cura dell'Ufficio Assistenza Organi, all'Anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della funzione pubblica relativamente al semestre luglio-dicembre ed entro il 31 dicembre con riferimento agli incarichi del semestre gennaio-giugno dell'anno in corso.

5. Ai fini dell'adempimento di cui al precedente comma 4, il Dirigente responsabile deve trasmettere all'Ufficio Assistenza agli Organi, sulla base di specifico modulo, i dati necessari alla comunicazione alla Anagrafe delle prestazioni.

Art. 67 - Modalità di individuazione degli incarichi

1. Salvo quanto previsto al successivo art. 68, gli incarichi di cui all'art. 61 devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Dirigente della Struttura interessata ed avviene per titoli ovvero per titoli e colloquio.

Art. 68 - Esclusione del ricorso alla procedura comparativa

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia potuto aver luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto (prestazione infungibile);
 - c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
 - d) quando la figura professionale richiesta può essere reperita utilizzando una graduatoria vigente presso l'Amministrazione Comunale, nel rispetto dell'ordine di utilizzo dei candidati della graduatoria stessa;
 - e) quando, in casi di particolare urgenza, da motivare adeguatamente, le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - f) per attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
 - g) per incarichi derivanti da Piani o Programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
 - h) per la particolare ed elevata professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico, per l'individuazione della quale l'effettuazione dell'indagine rappresenta un inutile appesantimento della procedura;
 - i) per l'affidamento di incarichi a società o consorzi costituiti o partecipati dal Comune di Ferrara anche per la produzione di beni, servizi e ricerche strumentali all'attività dell'Ente;
 - j) per l'affidamento di incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, laddove manchi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione;
 - k) per l'affidamento di incarichi, relativamente alla materia dei lavori pubblici, di attività di progettazione coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto di cui all'art. 91, comma 8 del D.Lgs. 163/2006, per le quali valgono le speciali disposizioni di cui ai commi da 1 a 7 del medesimo cit. art. 91;
 - l) per l'individuazione di legali a cui è affidata la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente, nonché per consulenze legali, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico, e per quelli inerenti ad attività notarili.

2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

Art. 69 - Procedura di comparazione per l'affidamento degli incarichi

1. La procedura di comparazione per l'affidamento degli incarichi di cui all'art 61 precedente, viene attivata dal Dirigente interessato, una volta verificata la sussistenza dei presupposti di cui agli artt. 62,63 e 74 del presente regolamento.

2. La procedura di comparazione è volta alla valutazione delle professionalità possedute dai candidati e richieste dal contenuto dell'oggetto della prestazione riferita all'incarico da conferire.

3. Il Dirigente del Servizio interessato è competente per l'adozione della determina di conferimento dell'incarico e per la firma del contratto di lavoro.

Art. 70 - Avviso pubblico per l'affidamento degli incarichi

1. L'avviso pubblico di selezione deve contenere:

- a) l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della prestazione professionale da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- b) il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- c) i titoli e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
- d) i titoli che saranno oggetto di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- e) le modalità di scelta dei candidati (titoli o titoli e colloquio);
- f) l'indicazione delle materie o delle modalità dell'eventuale colloquio;
- g) l'indicazione del giorno dell'eventuale colloquio, ovvero, in mancanza, del giorno di pubblicazione del relativo avviso sul sito Web del Comune;
- h) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il lavoratore autonomo occasionale o professionale;
- i) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

2. L'avviso di selezione per l'affidamento dell'incarico, sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul sito Web del Comune di Ferrara per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

3. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà cura del Dirigente predisporre la diffusione del bando e la eventuale pubblicazione anche attraverso la stampa od altri canali di comunicazione.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Art. 71 - Modalità e criteri della selezione

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il dirigente della struttura presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione di lavoro autonomo occasionale o professionale.
2. Per la valutazione dei titoli e dei *curricula*, e per la valutazione dei candidati in sede di eventuale colloquio, il dirigente può utilizzare apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Dirigente interessato, che la presiede, sentito il Dirigente apicale.
3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
4. Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli, il dirigente della struttura interessata, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettuano la valutazione dei *curricula* dei candidati tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.
5. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.
6. Una volta svolti i colloqui, il dirigente della struttura interessata, ovvero la Commissione, redigono una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento dell'incarico e degli incarichi, attribuendo ad ogni candidato un punteggio entro il massimo indicato nell'avviso di selezione.

Art. 72 - Formazione della graduatoria e stipula del contratto

1. La graduatoria di merito dei candidati delle procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del dirigente interessato. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web del Comune.
3. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto di lavoro entro il termine di dieci giorni, eventualmente prorogabili, dalla pubblicazione di cui al precedente alinea.
4. Il Dirigente competente alla sottoscrizione del contratto, è altresì competente ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento, con riferimento all'instaurazione del rapporto.
5. Il Servizio Organizzazione e Risorse Umane provvederà ad un controllo di ordine formale, in ordine allo schema di contratto di lavoro da far firmare dalle parti.

Art. 73 - Corrispettivo

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del lavoratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato, ai tariffari professionali o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.
2. Il corrispettivo può essere liquidato e pagato con acconti mensili, salvo diverso accordo tra le parti.

Art. 74 - Limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze

1. L'ammontare annuo complessivo della spesa impiegabile per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nonché di collaborazione coordinata e continuativa non può essere superiore al 5% della spesa di personale di ruolo dell'ente, tale limite viene definito in sede di approvazione del bilancio di previsione e del PEG.
2. Abrogato.
3. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, i dirigenti dei servizi, per il tramite dei dirigenti di settore, inviano al responsabile del servizio finanziario l'elenco degli incarichi conferiti e l'importo della spesa liquidata o erogata.
4. La Giunta comunale, con riferimento al programma del fabbisogno degli incarichi di cui al precedente art. 62, trasmette al Consiglio comunale, contestualmente al rendiconto consuntivo, un report annuale, un report semestrale ed annuale degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, con l'indicazione dei soggetti precettori, delle motivazioni dell'incarico e del compenso pattuito ed erogato o liquidato.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 75 - Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 76 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.
2. Eventuali modifiche ed integrazioni possono, in caso d'urgenza, essere dichiarate immediatamente eseguibili.

Art. 77 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti e ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti in materia.

ALLEGATO 1 AL ROUS

Organizzazione della sicurezza sul lavoro

Luoghi di lavoro

Per luoghi di lavoro si intendono quelli destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno delle sedi di lavoro dell'Ente, nonché ogni altro luogo, di pertinenza delle stesse sedi, accessibile al lavoratore nell'ambito delle proprie attività.

Datore di Lavoro

Il Datore di Lavoro, individuato ai sensi dell'articolo 26 del presente regolamento, è tenuto ad effettuare la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e l'elaborazione del documento di cui all'Art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., ad organizzare il Servizio Prevenzione e Protezione ed a designare il Responsabile e gli Addetti dello stesso. I Datori di Lavoro possono ricorrere alla delega di funzioni secondo i limiti e le condizioni di cui all'Art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed individuare, tra il personale assegnato e nei limiti delle rispettive attribuzioni e competenze, Dirigenti e Preposti con i compiti di cui agli Artt. 18 e 19 dello stesso Decreto.

Inoltre, ai sensi dell'Art. 18, Comma 1, Lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., il Datore di Lavoro designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza.

Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)

Il Servizio Prevenzione e Protezione viene organizzato nell'ambito della struttura competente, ovvero l'U.O. Sicurezza sul Lavoro e Protezione Civile.

Il Servizio Prevenzione e Protezione, quale insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori, è organizzato ed utilizzato dai Datori di Lavoro.

Ciascun Datore di Lavoro, per la struttura di competenza, può nominare ed avvalersi di un Addetto alla Sicurezza, con compiti di coordinamento e supporto all'attività del Servizio Prevenzione e Protezione.

Compete al Servizio Prevenzione e Protezione svolgere l'attività istruttoria necessaria per la elaborazione e l'aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi da sottoporre al Datore di Lavoro, la predisposizione e l'aggiornamento dei Piani di Emergenza e di evacuazione.

Qualora le problematiche poste in essere richiedano competenze tecniche specifiche, il Datore di Lavoro, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, può ricorrere a consulenti esterni.

Riunione periodica per la prevenzione e protezione dai rischi I Datori di Lavoro, tramite il Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'Art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., indicano, almeno una volta all'anno, la "Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi", alla quale partecipano:

- a) i Datori di Lavoro o un loro rappresentante;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- c) il Medico Competente;
- d) i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Dirigente Ai sensi dell'Art. 2, Comma 1, Lettera b) del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per Dirigente si intende una persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigila su di essa. Le posizioni di garanzia relative a tali soggetti, ai sensi dell'Art. 299 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti agli stessi. E' fatto obbligo ad ogni Dirigente di prestare la massima collaborazione al Datore di Lavoro per l'espletamento delle funzioni ad esso attribuite.

Ogni Dirigente ha compiti di vigilanza, verifica e controllo sulle risorse umane e strumentali affidategli, al fine di garantire che nei luoghi di lavoro siano rispettate le normative e le condizioni di lavoro in materia di prevenzione dai rischi e di sicurezza dei lavoratori.

Ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente e della legislazione vigente, compete al Dirigente garantire il corretto utilizzo delle attrezzature e degli immobili ad esso affidati, nonché di vigilare affinché negli stessi luoghi non si riducano nel tempo le condizioni di sicurezza.

I Dirigenti, cui compete l'organizzazione e la direzione dell'attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, in accordo con il Datore di Lavoro di riferimento, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. devono, in particolare:

- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- affidare ai lavoratori compiti adeguati alle loro condizioni, tenuto conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto allo stato certificato della loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Il Dirigente, inoltre, deve comunicare al Datore di Lavoro ed al Servizio di Prevenzione e Protezione ogni eventuale modifica alla organizzazione del lavoro ed alla consistenza degli spazi in cui si svolgono attività di sua competenza, ogni cambiamento di mansione o di attività dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Preposto Ai sensi dell'Art. 2, Comma 1, Lettera e) del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., per Preposto si intende una persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Le posizioni di garanzia relative a tali soggetti, ai sensi dell'Art. 299 del D.Lgs. n. 81/2008, gravano altresì su colui il quale, pur sprovvisto di regolare investitura, eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti agli stessi. I Preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. devono, in particolare:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro, o al Dirigente, sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Lavoratore

Per lavoratore si intende una persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Ente.

Al lavoratore così definito sono equiparati tutti gli altri soggetti di cui all'Art. 2, Comma 1, Lettera a) del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. I lavoratori, in particolare, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., devono:

- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi, dei dispositivi di sicurezza e di quelli di protezione, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal protocollo sanitario o comunque disposti dal Medico Competente.

Procedure di gestione della sicurezza

In ogni luogo di lavoro devono essere individuati i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze, con particolare riferimento all'impiego dei presidi antincendio in caso di necessità. Per ogni sede di competenza, il Dirigente individua tali lavoratori nel numero necessario a garantire un presidio sufficiente negli orari di lavoro e comunica al Datore di Lavoro i nominativi degli stessi per la loro formale designazione.

Nel caso in cui una parte o la totalità dell'attività lavorativa prevista nella sede sia affidata in appalto a ditte esterne, può essere individuato personale non dipendente, da designarsi a cura del Datore di Lavoro esterno, titolare del contratto di appalto, che deve riportare un'apposita clausola a tutela dell'Ente.

I lavoratori così individuati non possono esimersi dall'essere nominati addetti all'emergenza, tranne che per comprovate ragioni di salute.

Inoltre, gli stessi, in conformità alla normativa vigente ed in funzione della specifica designazione, devono frequentare un apposito corso di formazione, specificatamente in materia di primo soccorso e di prevenzione incendi.

L'adozione e l'aggiornamento dei piani di evacuazione e di emergenza, equivale a contestuale designazione dei lavoratori addetti all'emergenza e al pronto soccorso.

Nei luoghi di lavoro per i quali è previsto il Piano di Emergenza e/o la tenuta del Registro della Sicurezza, il Datore di Lavoro, su indicazione del Dirigente competente, deve designare un Referente di Edificio.

Il Referente di Edificio provvede alla tenuta del Registro della Sicurezza, agli adempimenti periodici previsti nei Piani di Emergenza ed alla richiesta degli interventi di manutenzione che si rendessero necessari.

Per tali adempimenti, il Referente di Edificio può avvalersi degli Addetti al Servizio Antincendio.

Medico Competente

Al Medico Competente, nominato dai Datori di Lavoro secondo le modalità sopra indicate, sono affidati gli specifici compiti sanciti dall'Art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

Il Medico Competente può operare come libero professionista o presso una struttura esterna privata o pubblica convenzionata con il Comune di Ferrara.

Il Medico Competente si rapporta direttamente con il Servizio Personale ed il Servizio Prevenzione e Protezione per la programmazione dell'attività e l'organizzazione dei controlli. Il Servizio Personale garantisce la gestione delle problematiche connesse agli infortuni, alle malattie professionali, alla sorveglianza sanitaria ed agli interventi di profilassi.

Sorveglianza Sanitaria

La periodicità delle visite cui i lavoratori devono sottoporsi in relazione ai rischi cui sono esposti è definita nel programma sanitario redatto dal Medico Competente nella relazione sanitaria annuale, realizzato anche mediante sopralluoghi.

Di norma gli accertamenti sanitari vengono effettuati durante l'orario di lavoro ed i lavoratori devono rispettare la programmazione delle visite loro comunicata.

L'elenco dei dipendenti o dei profili professionali sottoposti a visita medica deve essere rivisto e aggiornato almeno annualmente dal Servizio Personale e dal Servizio Prevenzione e Protezione attraverso specifica ricognizione interna e tenuto conto delle eventuali indicazioni fornite dal Medico Competente.

Il Servizio Personale gestisce ed organizza con il Medico Competente il sistema delle visite previste nel protocollo sanitario, tiene i rapporti con i Datori di Lavoro interessati, anche per eventuali accertamenti medici ulteriori richiesti nell'ambito della sorveglianza sanitaria, trattiene copia del certificato di idoneità al lavoro specifico rilasciato dal Medico Competente e trasmette annualmente i dati riassuntivi della sorveglianza sanitaria e degli infortuni al Servizio Prevenzione e Protezione.

Infortuni

I Dirigenti di Settore, identificati quali Datori di Lavoro dal ROUS, hanno l'obbligo provvedere alla denuncia dell'infortunio tramite i propri delegati all'uopo nominati.

Questi ultimi, in ottemperanza alla vigente normativa, avranno cura di svolgere tutti gli adempimenti indicati nel Capitolo XIII – Infortuni sul lavoro - del Libretto del dipendente attualmente in uso.

Dotazioni DPI

Ciascun Datore di Lavoro, coadiuvato dai Dirigenti, fornisce i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) ai dipendenti delle strutture di competenza, secondo quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi.

Per la valutazione della conformità alle norme di sicurezza e per la rispondenza alle esigenze di lavoro e di comfort, il Dirigente può avvalersi della collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il vestiario e i DPI distribuiti devono essere conformi alle norme vigenti e adeguati alle mansioni svolte dal lavoratore.

Alla consegna del materiale il lavoratore sottoscrive apposita scheda comprovante l'avvenuta consegna.

I lavoratori sono responsabili della corretta conservazione dei propri DPI e ne possono chiedere la sostituzione in caso di danneggiamento.

Attrezzature e macchine

Le attrezzature di lavoro messe a disposizione dei lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive Comunitarie di prodotto; in assenza di disposizioni legislative e regolamentari, e per le attrezzature messe a disposizione antecedentemente all'emanazione di norme legislative e regolamentari di recepimento, le attrezzature di lavoro devono essere conformi ai requisiti generali di sicurezza di cui all'Allegato V del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

L'acquisto di nuove attrezzature di lavoro deve prevedere l'acquisizione delle certificazioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.

Le macchine devono essere conformi al D.Lgs. n. 17/2010 "Direttiva Macchine" (che recepisce la nuova direttiva europea n. 2006/42/CE relativa alla marcatura CE delle macchine).

Ogni macchina acquistata deve essere corredata del fascicolo tecnico di costruzione (che contiene tutta la documentazione relativa alla valutazione dei rischi necessaria a dimostrare quali requisiti della direttiva siano stati applicati e soddisfatti), nonché la dichiarazione di conformità e i manuali delle macchine incorporate (componenti di sicurezza, funi, ecc.) e, naturalmente, il manuale d'uso e manutenzione finale della macchina.

Le macchine soggette al D.Lgs. n. 459/96 devono avere il previsto marchio CE ed essere fornite del previsto libretto delle istruzioni e delle manutenzioni periodiche, in lingua italiana.

Il Dirigente che opera l'acquisto deve adottare le opportune misure nel caso in cui sia necessario prevedere l'esecuzione di un programma periodico di manutenzione e darne comunicazione al Servizio Prevenzione e Protezione, che può chiedere copia della documentazione relativa.

Informazione, Formazione ed Addestramento

Il Servizio di Prevenzione e Protezione programma, in collaborazione con il Settore Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Tecniche, direttamente o su richiesta dei Datori di Lavoro, specifici corsi di formazione per tutti coloro che operano all'interno di luoghi in cui sono presenti lavoratori dipendenti o si svolgono servizi comunali.

Gli interventi formativi sono organizzati e gestiti dal Settore Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Tecniche.

I programmi di informazione e formazione sulla sicurezza contemplano specifici corsi inerenti la gestione dell'emergenza, l'antincendio, il primo soccorso, i rischi professionali riscontrati nei luoghi di lavoro e la tutela della salute dei lavoratori.

I dipendenti chiamati a partecipare a tali momenti formativi non possono rifiutarsi.

Al momento dell'inserimento di un neoassunto, oppure al momento della mobilità di un dipendente verso altra struttura dell'Ente, il Settore Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Tecniche verifica se il lavoratore ha frequentato corsi specifici in materia di sicurezza e trasmette la relativa informazione al Dirigente interessato.

Nel caso sia previsto l'uso di attrezzature complesse il Dirigente competente deve programmare il necessario addestramento.

La certificazione dell'avvenuto processo di formazione deve essere acquisita dal Settore Sviluppo Organizzativo Risorse Umane e Tecniche e trasmessa per conoscenza al Servizio Prevenzione e Protezione.

Adeguamento di strutture e impianti

L'adeguamento alle norme di sicurezza di tutte le strutture e gli impianti comunali compete, qualora non diversamente prescritto da leggi, regolamenti e/o contratti, ai competenti Servizi del Settore OOPP Patrimonio e/o Settore Governo del territorio, che predispongono annualmente una scheda riassuntiva degli interventi di adeguamento eseguiti e delle esigenze di adeguamento del patrimonio comunale di cui sono a conoscenza, da sottoporre ai Datori di

Lavoro ed all'organo politico.

I Servizi del Settore OOPP Patrimonio e/o Settore Governo del territorio possono avvalersi della consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Certificazioni edifici

I beni mobili e immobili devono essere corredati dell'adeguata documentazione che ne attesta la conformità alle vigenti norme in materia di sicurezza.

La responsabilità di acquisire le necessarie attestazioni o certificazioni risulta in capo al Settore Patrimonio per i beni immobili di nuovo acquisto e per le nuove locazioni.

A seguito di interventi di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria tale onere deve intendersi in capo ai competenti Servizi dell'Area del Territorio e dello Sviluppo Economico.

Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e controlli periodici

Gli interventi di manutenzione ordinaria, così come quelli di manutenzione straordinaria, competono ai competenti Servizi del Settore OOPP Patrimonio e/o Settore Governo del territorio. Al Servizio Qualità Ambientale è affidata la gestione dei controlli e delle verifiche periodiche, nonché la manutenzione ordinaria, dei seguenti impianti e dispositivi: estintori, impianti idrici antincendio, impianti di rilevazione ed allarme incendio, impianti di spegnimento automatico

incendi, porte REI, impianti di illuminazione di emergenza, gruppi elettrogeni, impianti di riscaldamento, di raffrescamento e di condizionamento, ascensori e montacarichi.

Al Settore Opere Pubbliche Patrimonio è affidata la gestione dei controlli e delle verifiche periodiche degli impianti di messa a terra e degli impianti di protezione contro le scariche atmosferiche per gli edifici di competenza.

Certificazione e corretta verifica di conformità dei contratti alle norme di sicurezza Fermo restando quanto previsto per i lavori pubblici, la funzione di coordinamento prevista dall'Art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. è affidata al Responsabile del Procedimento, il quale verifica che sia nei bandi di gara sia, in generale, nei contratti stipulati con ditte esterne per le quali sia prevista la presenza contemporanea in un medesimo luogo di lavoro di lavoratori del Comune di Ferrara e della ditta appaltatrice, siano offerte idonee garanzie circa il mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza.

Nel caso in cui l'attivazione dell'appalto comporti rischi aggiuntivi per i lavoratori dipendenti, dovranno essere messe a punto specifiche misure di protezione.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione fornisce, se richiesto, adeguato supporto tecnico al Responsabile del Procedimento per l'espletamento delle funzioni di coordinamento.

Installazione delle apparecchiature dotate di videotermini

Il Servizio Sistemi Informativi cura per tutto l'Ente l'acquisto e l'installazione delle apparecchiature dotate di videoterminale e ne verifica la conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza.

In fase di nuova installazione devono essere fornite ai lavoratori opportune informazioni in merito alla corretta collocazione e orientazione dei computers e delle periferiche, nonché alle corrette modalità operative da seguire.

I lavoratori che utilizzano videotermini non potranno apportare modifiche alla propria postazione di lavoro che comportino riduzione del comfort ambientale o peggioramento delle condizioni ergonomiche.

La vigilanza in merito è affidata al Dirigente cui è assegnata la struttura presso il quale opera ogni singolo lavoratore.

Norme a tutela dei non fumatori

L'Ente tutela i lavoratori ed i fruitori dei servizi comunali dal fumo passivo e dai rischi ad esso connessi.

E' vietato fumare in tutti i luoghi di lavoro del Comune di Ferrara.

Sarà cura dei Dirigenti e dei funzionari formalmente nominati effettuare controlli sulla ottemperanza alla norma.

[ABROGATO]

Controlli e ispezioni

Di propria iniziativa, su indicazione del Datore di Lavoro, su richiesta dei dipendenti, su richiesta del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Servizio di Prevenzione e Protezione effettua sopralluoghi e svolge controlli e ispezioni sul posto di lavoro, informandone preventivamente i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Servizio Prevenzione e Protezione riferisce l'esito dei sopralluoghi direttamente al Datore di Lavoro, il quale provvede ad informare gli eventuali richiedenti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

I Dirigenti, in caso di ispezione da parte di organi di controllo esterni nelle strutture di competenza, sono tenuti ad informare il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione, al quale sono inoltre tenuti a trasmettere congrua documentazione qualora nel corso del controllo fossero

emerse situazioni passibili di sanzioni. Il Datore di Lavoro provvederà ad informare i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

ALLEGATO 2 AL ROUS

Mobilità interna del personale

DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA MOBILITA' INTERNA

Campo di applicazione:

La presente procedura si applica a tutto il personale dipendente, ad esclusione:

- **Dei dirigenti**
- **Del personale del Corpo di Polizia Locale**
- **Del personale Docente e non Docente dell'Istituzione Scolastica.**

PRINCIPI E FINALITA'

L'istituto della mobilità interna consente di impiegare il personale in modo flessibile contemperando l'esigenze organizzative ed il migliore funzionamento dei servizi con l'obiettivo di valorizzare l'esperienza, le competenze e le potenzialità del personale, favorirne la crescita professionale e altresì soddisfarne le eventuali esigenze di conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Le procedure di mobilità sono uniformate a principi di trasparenza e celerità ed oggetto di informazione alle OO.SS .

Il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità è adottato nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza il conseguente trattamento economico accessorio sarà determinato nel rispetto dei vigenti CCNL e CCDI. Al fine di rendere lo strumento della mobilità interna finalizzato all'ottimizzazione ed impiego razionale delle risorse umane supportato da un adeguata pianificazione e programmazione dei fabbisogni di personale, si ritiene opportuno rimodulare le procedure di mobilità interna.

STRUMENTO PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE DI MOBILITA' INTERNA

Le richieste di mobilità interna devono pervenire esclusivamente tramite la procedura on- line presente al link <http://servizi.comune.fe.it/index.phtml?id=82>. Le modalità di compilazione e di inoltro sono specificate nella circolare n. 10 dell'8/8/2014 del Servizio Personale e nella guida pratica pubblicata al link citato.

L'UO giuridica del Personale e/o l'UO Programmazione e Organizzazione del Servizio Personale sono a disposizione per fornire ogni ausilio ai colleghi interessati per una corretta compilazione ed inoltro della domanda informatica con la procedura citata.

Tutte le domande di mobilità saranno raccolte dall'UO gestione giuridica del personale che provvederà alla tenuta della banca dati a disposizione del Direttore generale conciliando nella misura più ampia possibile le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione con le esigenze delle persone contribuendo a favorire la tendenza al continuo miglioramento organizzativo dei servizi resi alla cittadinanza e alla qualificazione del personale e del benessere organizzativo.

La banca dati delle richieste di mobilità interna elaborata in forma anonima, sarà oggetto di una verifica semestrale congiunta con le OO.SS.

MODALITA' DI ATTIVAZIONE PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI MOBILITA' INTERNA

1. RICHIESTA DEL DIPENDENTE Le istanze di mobilità dovranno pervenire attraverso la procedura informatica di cui sopra, all'UO gestione giuridica del personale e/o UO programmazione e organizzazione, che provvederà ad acquisire il parere non vincolante del Dirigente di Settore/Servizio interessato e ad un colloquio con il dipendente eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, presso il PUNTO DI ASCOLTO, in merito alle motivazioni che hanno dato origine alla domanda.

Si prevede inoltre la possibile attivazione della mobilità interna per interscambio volontario di dipendenti. Tale avvicendamento sarà possibile a parità di categoria professionale e competenze analoghe. La possibilità di presentazione di domande incrociate è ammessa purché il simultaneo accoglimento consenta di soddisfare le richieste dei dipendenti e al contempo salvaguardi le esigenze di funzionamento dei servizi interessati. Nella richiesta di mobilità dovrà essere indicato il riferimento ad entrambe le posizioni ricoperte che si intendono interscambiare.

L'iter istruttorio della domanda dovrà concludersi, entro 2 mesi dal ricevimento on-line della richiesta di mobilità, con una comunicazione motivata al dipendente medesimo in merito all'esito della stessa o con un ordine di servizio che provveda a dar corso alla mobilità richiesta.

2. D'UFFICIO Il Dirigente di Settore/Servizio individua la disponibilità di determinate figure professionali, previa informazione preventiva alle OO.SS per:

- a) soppressione o riorganizzazione di Uffici o specifiche Attività;
- b) sopravvenuto accertamenti di esuberi di personale in determinati Uffici
- c) esigenze straordinarie collegate al verificarsi di eventi e situazioni che possano ostacolare il buon andamento lavorativo della struttura interessata debitamente motivate dal Dirigente responsabile.

oppure a seguito riassetto dei modelli organizzativi interni per:

- a) accorpamenti di Uffici/Servizi
- b) esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse strutture.

3. CON AVVISI INTERNI volti alla ricerca di personale interno disponibile al trasferimento, attivati del Servizio Sviluppo organizzativo e gestione personale su richiesta del Dirigente del Settore/Servizi per:

- attivazione di nuovi Uffici/servizi;
- coperture, anche temporanee, di vacanze di posti.
- mutamento nei sistemi professionali;
- progetti di innovazione organizzativa e tecnologica.

Nell'avviso saranno specificate le competenze ricercate correlate alla categoria professionale, il titolo di studio e /o professionale se richiesto, ed i criteri di selezione. Il personale interessato dovrà acquisire il nulla osta preventivo al trasferimento del dirigente a cui è assegnato. Il dirigente rilascia il nulla osta fissando una data certa (non superiore a 12 mesi) per rendere efficace il trasferimento in caso di trasferimento interno. Le

domande dovranno pervenire attraverso la procedura informatica specificando l'avviso a cui si riferiscono.

La selezione è effettuata dal dirigente del Settore Sviluppo organizzativo risorse umane e tecniche, o suo delegato, affiancato ove ritenuto necessario da dirigenti o funzionari.

Terminata la selezione, di cui verrà redatto apposito verbale, si procederà all'assegnazione del personale. L'atto di assegnazione è disposto dal dirigente competente (di servizio o di settore, se lo spostamento avviene rispettivamente all'interno del servizio o settore o con atto del dirigente del Settore Sviluppo organizzativo risorse umane e tecniche, se lo spostamento avviene tra settori), con la decorrenza definita in conformità al termine fissato dal dirigente, nel limite massimo dei 12 mesi.

4. SOPRAGGIUNTA INIDONEITA' FISICA

In esito ad un giudizio di inidoneità, o di idoneità parziale allo svolgimento delle mansioni espresso dall'Autorità Medica Competente, sarà richiesto ai Responsabili delle strutture Organizzative di riferire in ordine alla possibilità di adibire il dipendente interessato ad attività compatibili con il proprio stato di salute all'interno della struttura di appartenenza che trasmetterà l'atto di assegnazione ad altra mansione all'UO gestione giuridica del Personale.

Per il personale docente e non dell'Istituzione Scolastica, con giudizio di inidoneità, l'UO gestione giuridica delle risorse umane, procederà al trasferimento del dipendente in ordine alle priorità organizzative fissate dal Direttore generale unitamente al Dirigente del Settore Sviluppo organizzativo risorse umane e tecniche. Con lo stesso dipendente si concorderà un percorso di riqualificazione supportato da idonei corsi formativi che consentiranno un inserimento adeguato in altre strutture organizzative dell'Ente.

DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA MOBILITA' INTERNA:

- Del personale del Corpo di Polizia Locale

1 - Al fine di mantenere inalterati gli standard numerici regionali necessari all'espletamento dei servizi come di seguito indicati e considerato l'impegno economico dell'Amministrazione costituito dalla formazione, professionalizzazione, adeguamento strumentale e di abbigliamento per gli appartenenti al Corpo, l'innalzamento dell'età pensionabile, per ottenere il nulla osta del dirigente, teso al trasferimento in mobilità presso altro ente o presso altro servizio del Comune di Ferrara, il personale del Corpo di Polizia Locale deve aver già maturato un'anzianità di servizio di anni 15 (quindici) presso il Corpo di Polizia Locale di Ferrara.

Il limite dei 15 anni è ridotto a 5 anni unicamente per mobilità presso altro ente, fermo restando il contingente di cui al comma 2, in presenza di gravi e documentati motivi personali e/o famigliari.

2 - Accertata la disponibilità dell'Amministrazione a procedere alla copertura dei posti vacanti al fine di mantenere inalterati gli standard numerici minimi essenziali previsti dalla normativa regionale di settore, ogni anno il Comandante autorizzerà le eventuali richieste di

mobilità presso altro ente o presso altri servizi del Comune di Ferrara nel numero di 3 (tre) unità.

3 - Qualora le domande siano in numero superiore al numero dei posti, fermo restando il requisito di cui al comma 1, avranno la precedenza i dipendenti con maggior anzianità anagrafica.

4 - Per garantire il mantenimento degli standard essenziali previsti dalle norme regionali, il trasferimento ad altro Settore/Servizio del Comune, previo superamento della selezione attivata dal Servizio Personale, avverrà non prima del 1° settembre, ma solo in presenza di piano occupazionale deliberato e già avviate le procedure assunzionali, da concludersi al massimo entro gennaio dell'anno successivo.

5 - Per garantire la contestuale valutazione delle domande esse verranno vagliate in un'unica soluzione entro il mese di giugno di ogni anno.

6 - Le domande che non avranno ottenuto esito positivo potranno essere eventualmente ripresentate l'anno successivo, se permane l'interesse del lavoratore.

7 - Restano salve le procedure previste nell'allegato 2 al ROUS 'Mobilità interna del personale' compatibili con il presente articolo. Resta pure salvo quanto previsto dalle disposizioni organizzative del Corpo di PL attinente alla mobilità interna allo stesso.

8 - Il Comandante si impegna a non aumentare il contingente di personale amministrativo non appartenente al Corpo di Polizia Locale, rispetto a quanto rilevato alla data del 1° gennaio 2011 (ovvero sette persone). I posti resisi vacanti saranno preferibilmente coperti dagli Agenti di PM che ne facciano domanda a fronte del cambiamento di profilo giuridico.

9 - L'agente che per motivi di salute non può essere adibito a servizi esterni viene collocato temporaneamente a svolgere attività amministrative all'interno degli uffici del Corpo. Qualora lo stato di inidoneità diventi definitivo si procede alla modifica del profilo giuridico di agente e, eventualmente tramite percorsi di riqualificazione e/o bilancio di competenze, lo stesso richiede di essere collocato sul ruolo amministrativo all'interno del Corpo (nel limite di cui al precedente comma) o in altro servizio del Comune.

- **Disciplina della mobilità interna del personale docente e non docente dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie:**

1 Il presente allegato disciplina la mobilità interna volontaria su richiesta del personale docente e non docente dei Servizi Educativi Scolastici e per le Famiglie, con l'obiettivo di valorizzare il più possibile lo scambio di competenze ed esperienze tra le diverse professionalità che operano all'interno dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie (nei nidi, nelle scuole dell'infanzia e nei servizi integrativi e nelle diverse articolazioni afferenti al Servizio) favorendone la crescita professionale.

2 La mobilità volontaria su richiesta del dipendente non docente può avvenire nelle seguenti direzioni:

- a) dal Nido alla Scuola d'infanzia e viceversa;
- b) dal Nido e dalla Scuola d'infanzia ai Servizi educativi integrativi e viceversa;

- c) dal Nido/Servizi integrativi e dalla Scuola dell'Infanzia verso il Servizio integrazione scolastica disabili e stranieri e viceversa;
- d) tra gli ulteriori servizi/articolazioni afferenti al Servizio.

3 La mobilità volontaria su richiesta del dipendente docente può avvenire nelle seguenti direzioni:

- a) dal Nido alla Scuola d'infanzia e viceversa;
- b) dal Nido e dalla Scuola d'infanzia ai Servizi educativi integrativi e viceversa;
- c) dal Nido/Servizi integrativi e dalla Scuola dell'Infanzia verso il Servizio integrazione scolastica disabili e stranieri e viceversa;
- d) tra gli ulteriori servizi/articolazioni afferenti al Servizio.

4. Non si applica la procedura di mobilità interna ai trasferimenti interni del personale assegnato da Nido a Nido, da scuola d'infanzia a scuola d'infanzia, da Servizio Integrativo a Servizio Integrativo fermo restando che anche la gestione di tali trasferimenti interni al singolo servizio deve uniformarsi ai principi e criteri enunciati nelle disposizioni che seguono.

5. Per le diverse tipologie di mobilità interna sopraindicate sono previsti i seguenti requisiti: - il provvedimento conseguente ad una procedura di mobilità è adottato se il richiedente è in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al servizio verso cui il dipendente interessato fa richiesta di mobilità;

- per la procedura di mobilità interna di cui al punto 2 e 3 lett. a), b), c) e d) in caso di domande superiori al numero dei posti di lavoro da coprire, viene formata ed approvata una graduatoria a conclusione della procedura corrispondente all'esito dell'attività di valutazione delle istanze posta in essere dal dirigente e del responsabile del servizio, d'intesa con la direzione generale; la valutazione viene effettuata sulla base di criteri basati sulla maggiore anzianità di servizio maturata nel profilo professionale e nel Comune di Ferrara (intesa come periodo di assunzione a tempo indeterminato) e, in caso di ulteriore parità, la maggiore età anagrafica;
- a seguito della presentazione dell'istanza di mobilità interna volontaria il dipendente ha diritto ad illustrare in modo esauriente le motivazioni che lo hanno spinto a presentare l'istanza stessa in un apposito colloquio con il responsabile del servizio e con il Dirigente.

6. A conclusione delle attività di ricognizione annuale delle esigenze dei Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie viene definita la necessità di copertura dei posti da coprire mediante procedura di mobilità interna da avviare a seguito di apposito avviso pubblicato sulla rete interna di comunicazione.

7. La mobilità interna volontaria del personale assegnato ai Servizi Educativi, Scolastici e per le Famiglie verso altre strutture organizzative del Comune e per altri profili professionali avviene con le modalità e i criteri degli altri dipendenti, previo motivato parere del dirigente. Il parere non può avere un contenuto negativo in senso assoluto, consistente cioè nel negare al dipendente la possibilità di partecipare alle procedure di mobilità interna in occasione della pubblicazione degli avvisi, ma può prevedere che la decorrenza del trasferimento del dipendente richiedente sia differita ad una determinata data a fronte di motivate esigenze di servizio.

8. Il parere del dirigente, a fronte di motivate esigenze di servizio, può prevedere che il trasferimento del personale docente e non docente verso altre strutture organizzative del Comune sia differito al termine delle attività previste dal calendario scolastico.

9. L'amministrazione con periodicità almeno annuale convoca un incontro con le RSU e le OOSS firmatarie del contratto integrativo per esaminare congiuntamente i risultati del monitoraggio dell'andamento dei processi di mobilità interna.

ALLEGATO 3 AL ROUS

Disciplina dell'Istituto del telelavoro del Comune di Ferrara (abrogato)

(abrogato)

ALLEGATO 4 AL ROUS

Regolamento per l'uso dei cartellini identificativi dei lavoratori e dei collaboratori

1. Al fine di favorire il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati, il Comune di Ferrara doterà i dipendenti comunali di apposito cartellino identificativo personale.
2. Il cartellino identificativo personale verrà dato in dotazione anche agli incaricati dall'ente mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) ed ai tirocinanti che prestano la propria attività negli uffici comunali, nonché ai soggetti che operano negli uffici comunali centrali e periferici, pur essendo dipendenti o incaricati da soggetti esterni, nel caso di svolgimento di funzioni o servizi comunali in gestione per conto di questo ente.
3. E' fatto obbligo ai dipendenti comunali durante l'orario di lavoro ed agli altri incaricati di cui al precedente capoverso durante i periodi di permanenza delle attività rese presso le sedi centrali e periferiche del Comune di Ferrara, di esporre il cartellino identificativo indossandolo in maniera visibile ovvero porlo in evidenza sulla scrivania, nella propria postazione di lavoro, ai sensi della Circolare della Funzione Pubblica n. 3/2010;
4. Il cartellino identificativo personale sarà così conformato:
 - cartellino identificativo plasticato riportante una recente fotografia dell'interessato formato foto-tessera a colori in carta fotografica;
 - numero identificativo corrispondente alle generalità dell'interessato;
 - indicazione del nome del dipendente o incaricato con iniziale puntata del cognome Il dipendente per eventuali identificazioni richieste nell'ambito della attività lavorativa fornirà esclusivamente il numero identificativo apposto sul cartellino di riconoscimento.

Il personale docente e non docente delle scuole d'infanzia è esonerato dall'appuntarsi il cartellino identificativo, tenuto conto della peculiarità delle funzioni svolte a diretto contatto con i bambini,

per i quali il medesimo potrebbe costituire pericolo per l'incolumità o significativo intralcio allo svolgimento dei propri compiti. Nelle scuole d'infanzia e negli Asili Nido Comunali all'ingresso di ogni sezione si esporrà una comunicazione con i componenti del corpo insegnante e non, inserendo la foto con a fianco le stesse indicazioni contenute nel cartellino. Il personale della Polizia Locale, ad eccezione degli addetti amministrativi, è escluso dall'applicazione del presente regolamento in quanto già rientranti in apposite disposizioni relative al corpo di polizia municipale. In caso di smarrimento del cartellino il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione al Servizio Personale che provvederà a fornirne una copia sostitutiva.

ALLEGATO 5 AL ROUS

Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali (abrogato)

(abrogato)

ALLEGATO 6 AL ROUS

Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per i dipendenti del Comune di Ferrara

Art. 1 - Oggetto

La presente disciplina regola lo svolgimento da parte del personale del Comune di Ferrara di attività esterne non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2011, DPR n. 3/57, Legge n. 662/1995, D.Lgs 267/2000, e Legge n. 311/2004, Legge 148/2011, Legge 190/2012, D.Lgs 39/2013, DPR 62/2013.

Art. 2 - Principio generale

Il principio di esclusività della prestazione del dipendente a favore dell'Amministrazione implica il dovere di dedicare interamente all'Ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di lavoro, a garanzia del prestigio e della correttezza dell'operato dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto per le attività previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 - Incompatibilità generali

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere. Il conflitto di interessi si manifesta anche valutando rapporti di parentela od amicizia ai sensi del DPR 62/13, laddove sussistano:
 - attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- impegni assunti nei confronti di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi assegnati da soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le eccezioni previste dal legislatore;
- incarichi assegnati da privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- attività svolte nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie. Sono fatte salve le eccezioni contenute in specifiche previsioni legislative;
- impegni che possano creare danno all'immagine dell'Amministrazione; si ricomprende in questa fattispecie l'utilizzo o diffusione illeciti di informazione di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- qualsiasi tipo di incarico o prestazione che per la loro natura e/o oggetto possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al dirigente nei confronti dei dipendenti assegnati, al segretario generale nei confronti dei dirigenti, al sindaco nei confronti del segretario.

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione. Al dipendente è comunque vietato:

- di prendere parte in qualsiasi modo, forma direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune che da esso dipendono;
- di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere;
- prestare attività a favore di soggetti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio permessi o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività che possono produrre effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica dell'Ente.

Art. 4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- di instaurare altri rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61. E' vietata altresì la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di

- quote di patrimonio comports di diritto, in base a disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- svolgere qualunque attività che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al precedente articolo 3;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente,
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

I dirigenti e i responsabili di ufficio e servizio, a norma dell'art. 4 comma 19 DL 138/2011 convertito in legge 148/2011, non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei Servizi Pubblici locali affidati dall'ente; il divieto si applica anche nel caso in cui dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Detto divieto vale anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente ad esclusione di quanto previsto dall'art.18 legge 183/2010 e art. 23 bis D.Lgs. 165/2001.

Art. 5 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti, al di fuori dai casi previsti dell'articolo 53 comma 6 D.lgs 165/2001, viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare la prestazione professionale in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7 comma 2 del D.lgs.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza o comunque nell'ambito dei rapporti di collaborazione fra pubbliche amministrazioni.

Art. 6 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:

- le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- attività di volontariato svolte a titolo gratuito presso associazioni od organizzazioni di volontariato, *onlus* o soggetti del terzo settore comunque senza scopo di lucro.

Anche a titolo oneroso, per:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari, corsi e convegni in qualità di docente, formatore o relatore;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando od fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- attività di consulenza tecnica e le perizie conferite dal giudice, quali espressioni di attività giudiziale in quanto assistite da particolari garanzie processuali concernenti la nomina del consulente o del perito ed il compenso stabilito per legge;
- attività ai sensi dell'art 90 comma 23 Legge 289/2002, a favore di società e associazioni sportive dilettantistiche, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza (l'attività deve essere svolta a titolo gratuito, possono essere riconosciuti emolumenti di ammontare tale da configurarsi come rimborsi).

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato al Dirigente di riferimento, ed inviata al Servizio Personale, per la conservazione nel proprio fascicolo personale.

Art. 7 - Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 3 e 4, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

Le attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi autorizzati nel corso dell'anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente. In relazione alla temporaneità dell'incarico si precisa che di norma, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo punto del presente elenco o da incarichi svolti per soggetti pubblici tenuti alla tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, per la stessa tipologia di incarico a favore anche di più soggetti non saranno autorizzati incarichi che prevedano attività che interessano periodi superiori alle 30 giornate lavorative anche non continuativi;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
- collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

Inoltre il dipendente, previa apposita autorizzazione potrà assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

In ogni caso l'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Ferrara.

Art. 8 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Personale o suo delegato previo nulla osta del Dirigente di Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero il soggetto esterno o l'amministrazione pubblica che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il dirigente del Servizio di appartenenza che dovrà valutare l'insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività extraprofessionale richiesta e le competenze di fatto assegnate al dipendente. L'esito di tale valutazione dovrà essere indicata in calce alla richiesta di autorizzazione;

2. La richiesta di autorizzazione da parte del dipendente dovrà essere prodotta su apposito schema allegato al presente regolamento e con tutte le dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 previste.

3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate nell'anno di riferimento.

4. Il Servizio Personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art .9 - Disposizioni specifiche

1. Iscrizione Albi professionali. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione. E' consentita altresì l'iscrizione al registro dei revisori legali D.lgs 39/2010.

2. In caso di assunzione, anche a tempo determinato, di personale che svolgeva precedentemente attività libero-professionale, potrà essere autorizzato il mantenimento della posizione IVA a fronte di esplicita autocertificazione di astensione da attività professionali di qualsiasi genere.

3. Praticantato. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge, al fine di conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente della struttura di appartenenza, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

- b) che il dipendente presti la propria attività in una struttura la cui funzioni e competenze istituzionali siano non incompatibili o in conflitto anche potenziale con le attività professionali svolte dallo studio presso cui sarà espletato il praticantato;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non nasconda l'esercizio di una libera professione.

4. Ai sensi dell'art 18 legge 183/2010 ai dipendenti pubblici può essere concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, aspettativa non retribuita per una durata massima di dodici mesi anche per avviare attività professionale e imprenditoriale, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Durante l'aspettativa senza assegni, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 D.Lgs n. 165/2001 s.m.i

Art. 10 - Esercizio di attività in regime di part-time non superiore al 50%

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 lett. a del presente regolamento.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 13 - Norma di rinvio

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D.LGS 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

ALLEGATO 7 AL ROUS

Linee guida per il lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo nel Comune di Ferrara

Art. 1 - Finalità del lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo

1. L'introduzione del lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo risponde alle seguenti finalità:
 - razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei dipendenti nelle sedi di lavoro e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili, senza duplicazione di risorse strumentali;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavorocasa.

Art. 2 - Accesso al lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo

1. Tenuto conto delle esigenze organizzative, il datore di lavoro-dirigente raccoglie le istanze dei dipendenti interessati e le valuta, motivando l'eventuale diniego.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo quando sussistono i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare i risultati delle attività assegnate al dipendente
3. Possono accedere allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato o in posizione di comando da altri enti, in servizio ed i lavoratori in somministrazione, previa stipula dell'accordo individuale redatto secondo i criteri generali sottoindicati e sulla base di *format* predisposto dall'Amministrazione.
4. Possono accedere al lavoro da remoto con vincolo di tempo i dipendenti che abbiano conseguito adeguata formazione in materia di:
 - a) procedura tecnica per la connessione da remoto;
 - b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
 - d) protezione e sicurezza dei dati personali.
5. A tal fine, l'Amministrazione renderà disponibili a tutti i dipendenti appositi webinar e video tutorial sulle materie citate, visibili sulla piattaforma e-learning.
6. Il dipendente che abbia un accordo individuale di lavoro agile non può svolgere attività in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo. Tuttavia, si consente al lavoratore che abbia sottoscritto un contratto di lavoro agile di recedere da quest'ultimo e richiedere l'effettuazione di lavoro da remoto con le modalità di seguito specificate.

Art. 3 - Criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo

1. La prestazione lavorativa è erogata in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a. Nell'ambito delle ordinarie linee di attività di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza possono essere oggetto di lavoro da remoto le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro;
 - b. Il lavoro da remoto può essere svolto da tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale in comando;
 - c. sono esclusi dal lavoro da remoto i dipendenti appartenenti all'area della Dirigenza ed i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
 - d. I risultati delle attività assegnate devono essere i medesimi previsti per l'attività svolta in presenza;
 - e. È prevista una fase di sperimentazione fino al 31 dicembre 2023, durante la quale possono essere utilizzati strumenti e dispositivi tecnologici nella disponibilità del dipendente ed al termine della quale si procederà alla valutazione dei risultati conseguiti;
 - f. Nell'alternanza di norma prevista tra la prestazione resa da remoto e quella resa in presenza, deve essere garantita un'adeguata distribuzione delle giornate di lavoro da remoto nell'arco della settimana, ai fini della sostenibilità degli spostamenti casalinghi.
 - g. Il datore di lavoro-dirigente valuta le richieste di accesso al lavoro da remoto pervenute dai dipendenti e, considerate le esigenze organizzative dell'unità di appartenenza, sottoscrive con ciascun dipendente ammesso al lavoro da remoto, un accordo individuale sulla base di un *format* fornito dall'Amministrazione e tenuto conto dell'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro;
 - h. Il dirigente verifica costantemente, su base mensile, lo svolgimento del lavoro da remoto e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente, ivi comprese le disposizioni in materia di orario di lavoro;
 - i. Sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 4 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo

1. Il datore di lavoro, nel ricorrere al lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo, ha cura di conciliare gli obiettivi del servizio pubblico con le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, sempre nei limiti dettati dalla concreta situazione della singola unità organizzativa. Qualora sia necessario ai fini dell'accesso, si ha riguardo ad un ordine di priorità secondo i seguenti criteri:
 - a. dipendenti che, a legislazione vigente, abbiano ottenuto un riconoscimento di "fragilità";
 - b. dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - c. dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori degli anni dodici o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non

- compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
- d. situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - e. percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 100 km tra andata e ritorno;
 - f. necessità di dover gestire, anche temporaneamente, particolari situazioni personali o familiari non ricomprese nelle casistiche sopra citate.

Art. 5 - Oggetto dell'accordo e contenuto della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo

1. Oggetto dell'accordo di lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo è l'esecuzione di attività individuate dall'Amministrazione e assegnate dal datore di lavoro-dirigente al dipendente. In particolar modo, l'accordo deve descrivere il contenuto della prestazione lavorativa, nei termini di:
 - a. chiara indicazione dell'attività lavorative da svolgere in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo, supportata da scheda di monitoraggio e dalla misurazione dei risultati, che devono essere i medesimi previsti per l'attività svolta in presenza;
 - b. durata dell'accordo e specifica indicazione delle giornate da svolgere in lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo;
 - c. il luogo idoneo di esecuzione della prestazione lavorativa, previamente indicato e verificato dall'Amministrazione, preferibilmente entro i confini della Regione EmiliaRomagna;
 - d. l'orario di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - e. modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - g. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo.
2. Durante l'orario di servizio, il dipendente deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal contratto o dalle norme di legge.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare.

Art. 6 - Esecuzione della prestazione lavorativa da remoto

1. L'Amministrazione fornisce la strumentazione utile e i dispositivi tecnologici per l'erogazione della prestazione lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo.
2. Le dotazioni informatiche e tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'amministrazione provvede

alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili.

3. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione, il dipendente è tenuto a rientrare in presenza.
4. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 48 ore.
5. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Art. 7 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo è tenuto ai medesimi obblighi comportamentali ai quali è tenuto durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. In particolare, il dipendente è tenuto ad osservare:
 - a. l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per il lavoro in presenza. A tal fine il dipendente effettuerà le timbrature, da remoto (attraverso il sistema informatizzato in uso), che saranno validate dal proprio responsabile;
 - b. gli obblighi di riservatezza e i doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale;
 - c. l'obbligo di custodia e riservatezza della documentazione, dei dati e delle informazioni inerenti all'Amministrazione e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, rispettando le previsioni in materia di trattamento e di protezione dei dati personali.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo, il dipendente fornisce tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio ove presta servizio.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal codice dell'Amministrazione. Inoltre, l'Amministrazione può esercitare il recesso senza preavviso dall'accordo individuale.

Art. 8 - Obblighi del datore di lavoro – dirigente

1. I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento dei risultati e l'efficienza dell'azione amministrativa. Il dirigente verifica, su base mensile, lo svolgimento del lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo mediante la scheda di monitoraggio ed il rispetto di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni sopra indicate, ivi compreso il rispetto dell'orario di lavoro, entro i 5 giorni successivi alla chiusura della mensilità.

Art. 9 - Recesso

1. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.
2. Il dipendente esercita per iscritto, comunicandolo al dirigente, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
3. L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, senza preavviso, qualora il dipendente in lavoro da remoto con vincolo di tempo e di luogo risulti reiteratamente inadempiente alle previsioni contenute nelle presenti Linee Guida e nell'accordo individuale e/o non sia palesemente in grado di svolgere l'attività indicata nell'accordo individuale e di rispettare gli obiettivi previsti.
4. L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso senza preavviso a seguito di documentata e motivata verifica della sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità da remoto con vincolo di tempo e di luogo, ovvero per la sopravvenuta inidoneità del luogo ove è prestata l'attività lavorativa.
5. *L'eventuale prosecuzione della prestazione in modalità lavoro da remoto in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è condizionata dalla verifica delle attività da svolgere in modalità da remoto con il Responsabile di Struttura/Referente nonché dalla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.*

Art. 10 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro da remoto spetta il buono pasto, a condizione che siano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna dell'ente per la sua corresponsione.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e di valutazione individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità da remoto con vincolo di tempo e luogo.
2. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

