



COMUNE DI CENTO

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 46/2019 e modificato con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 187/2023 e n. 2/2024

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Cento, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Cento è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Cento sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Cento; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; le forme di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale, della dirigenza e del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di Cento. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Cento si ispirano ai seguenti criteri:

Finalità generali:

- a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la massimizzazione dei risultati operativi;
- b) valorizzare le risorse umane e valutarne le *performance* individuali, con modalità coerenti con i principi del D.Lgs. 150/2009 e ss. mm. ed ii.;
- c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa comunità;
- e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal comune in materia di trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa;
- f) assicurare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nell'attività amministrativa.

Principi di dettaglio:

- a) l'assetto organizzativo dell'ente si conforma alle norme che perseguono l'obiettivo dell'economicità, intesa come il miglior rapporto tra risorse ed interventi, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- b) strumento indispensabile di cui si serve l'ente per perseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa è la ridefinizione delle proprie strutture operative;
- c) i principi ispiratori dell'organizzazione sono:

- la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;
- la piena realizzazione di un sistema informativo rivolto sia all'interno dell'Ente sia a soggetti esterni;
- la razionalizzazione e la piena realizzazione del processo di pianificazione, programmazione e di controllo;
- l'integrazione tra le varie funzioni attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili sia in forma di progetto;
- la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli;
- la piena autonomia e responsabilità organizzativa e gestionale della dirigenza e dei responsabili con incarico di Elevata Qualificazione nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- la valorizzazione e responsabilizzazione del ruolo e dell'attività dei funzionari e del personale con funzioni direttive, attribuendo specifiche responsabilità gestionali;
- la responsabilizzazione e valutazione di *performance* del personale a tutti i livelli, attraverso idonee misure organizzative;
- la collaborazione tra le diverse unità organizzative e finalizzazione della loro attività verso obiettivi comuni, anche con l'attivazione di gruppi di lavoro e di progetto trasversali e mobilità interna;
- la mobilità interna, da considerarsi fattore positivo di crescita professionale che porta ad una comprensione della macchina comunale più ampia e non settorializzata, con una migliore acquisizione degli obiettivi da perseguire. Sarà pertanto valutata periodicamente l'opportunità e la convenienza di far ricorso a tale fattore;
- l'accrescimento delle competenze manageriali e professionali della struttura, con particolare riferimento ad attività di formazione, organicamente progettate e perseguite;
- l'incentivazione del personale da attuarsi in maniera selettiva, in ragione delle responsabilità e delle attività svolte, degli incrementi di produttività conseguiti e dei risultati raggiunti;
- la valorizzazione del personale in modo selettivo attraverso gli strumenti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

d) il regolamento degli uffici e dei servizi disciplina inoltre le seguenti materie fondamentali relative alla struttura organizzativa:

- la costituzione dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente versi in stato di dissesto o sia strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
- l'indicazione di termini e modalità per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali, che dovranno avvenire tenendo conto della competenza professionale e della specifica preparazione, correlate agli obiettivi individuati nel programma di governo, il tutto nel rispetto della normativa vigente;
- la copertura dei posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, di responsabili con incarico di Elevata Qualificazione, anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Detto regolamento inoltre, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le altre specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non prevalente rispetto al totale della dotazione organica della

dirigenza e comunque nel rispetto delle disposizioni che prevedono limitazioni alle assunzioni di personale riguardanti le Autonomie Locali;

- la previsione di norme che disciplinino i rapporti tra la dirigenza e organi di governo dell'ente, la responsabilità dirigenziale, le coperture assicurative per danni cagionati dai dipendenti nello svolgimento delle proprie funzioni e per la relativa assistenza legale, i rapporti tra dirigenti ed il personale cui sono attribuite funzioni direttive;
 - la disciplina della struttura organizzativa e sua articolazione, delle dotazioni organiche;
- e) l'Ente può concedere al personale dipendente l'istituto del *part-time* secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- f) la mobilità esterna è consentita solo decorso un congruo periodo di servizio presso l'ente e previa valutazione delle ricadute sull'organizzazione tenuto anche conto della possibilità di copertura del posto resosi vacante.

2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Articolo 5 - Principio di distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Dirigenti ed ai dipendenti con funzioni di direzione delegate, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.
2. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
3. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

4. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
5. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
6. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 7 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
2. I Dirigenti e i Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione devono adottare metodi e strumenti idonei, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:
 - a. Settori (struttura di massima dimensione);
 - b. Unità organizzative complesse (Servizi);
 - c. Unità organizzative semplici (Uffici).
2. La definizione delle linee fondamentali dell'organizzazione degli uffici e l'individuazione dei Settori e dei Servizi, nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4, viene effettuata con deliberazione della Giunta.
3. L'individuazione dei singoli uffici avviene nel rispetto dei criteri fissati all'articolo 4 e della macro organizzazione approvata dalla Giunta Comunale, ed è effettuata con determinazione del Dirigente di Settore.
4. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune, elaborato dal Servizio Risorse Umane sulla base degli atti adottati dalla Giunta e dai Dirigenti di Settore, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.

Articolo 9 – Settore

1. Il settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di dirigente di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri di cui al Titolo IV del presente Regolamento.
3. Le posizioni dirigenziali sono graduate, ai fini del trattamento economico di posizione, sulla base del sistema di pesatura adottato e nel rispetto delle risorse del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

Articolo 10 – Attribuzione di incarichi e responsabilità di struttura

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi di direzione tenendo conto, ai sensi dell'articolo 19 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, della complessità organizzativa da dirigere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in considerazione dei risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma e ove possibile il criterio della rotazione degli incarichi.
2. L'apprezzamento degli elementi elencati al comma precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto di incarico.
3. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto di nomina. La durata deve essere compresa tra un minimo di 3 ed un massimo di 5 anni.

4. Il Sindaco in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, la revoca dell'incarico.

Articolo 11 – Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q)

1. Nell'ambito della propria organizzazione l'ente istituisce l'area dei Responsabili di Elevata Qualificazione secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono attribuibili a personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La Giunta Comunale, con proprio atto, nell'ambito delle vigenti disposizioni contrattuali e delle previste forme di relazione sindacale, provvederà ad approvare:
 - a) i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione;
 - b) i criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità;
 - c) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione.
4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti con atto scritto e motivato, sulla base della valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale potenzialmente destinatario. Gli incarichi non possono avere durata inferiore all'anno e non possono superare i tre anni.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 12 - Attività organizzativa e gestionale

1. Costituiscono attività di **organizzazione delle risorse umane**:
 - i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea;
 - il conferimento di incarichi relativi all'Elevata Qualificazione operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
 - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali;
 - la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Costituiscono attività di **gestione delle risorse umane**:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio nelle strutture di competenza;
 - l'attività atta ad adibire il personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - la pianificazione e l'autorizzazione alla fruizione delle ferie e dei riposi compensativi;
 - la formulazione dei progetti di produttività;
 - la graduazione delle posizioni Dirigenziali e dei Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione;
 - la misurazione e valutazione delle *performance* individuali del personale in servizio presso l'ente;
 - l'attribuzione dei premi di *performance* individuale nonché l'assegnazione delle indennità previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;

- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - l'attivazione dei procedimenti disciplinari, nonché l'irrogazione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
 - ogni altra attività di attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.
3. I Dirigenti adottano propri atti di organizzazione.
 4. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 13 - Principio di complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune prende fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'art. 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola area professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in stretta correlazione con il principio della flessibilità di cui al successivo articolo 18.

Articolo 14 - Principio di flessibilità

1. La dotazione organica del Comune, intesa come insieme di posizioni funzionali distinte per area contrattuale, si qualifica come strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in completa attuazione dei principi dell'art. 2, comma 1, sub lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'art. 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 15 - Modificazioni alla struttura organizzativa interna (costituzione, modificazione e soppressione delle unità organizzative semplici)

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione delle Unità organizzative semplici competono ai Dirigenti, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione.

Articolo 16 - Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il Piano esecutivo di gestione.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente può subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali comunali, la mobilità interna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi dirigenziali.

Articolo 17 – Attribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione (Settori)

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano la modifica del Piano esecutivo di gestione.

Articolo 18 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)

1. L'Amministrazione Comunale predispone il proprio "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*", sottosezione 3.3 della sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*" del *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione.
3. La pianificazione dei fabbisogni di personale, in quanto processo tra i più strategici e rilevanti della gestione delle risorse, deve essere anche pienamente coerente, oltre che con i principi generali di legalità, con la disciplina in materia di anticorruzione, e tenere conto che, nella programmazione e nell'esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse, occorre applicare la normativa e le migliori pratiche connesse con la prevenzione della corruzione.
4. In sede di stesura del PTFP l'Amministrazione Comunale individua, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001, eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria. Tale ricognizione da effettuarsi ad opera dei Dirigenti di Settore, con cadenza almeno annuale, deve tenere conto dei procedimenti, del loro numero, della loro complessità. La ricognizione deve essere inoltre effettuata anche con riferimento al mutare dei compiti assegnati e deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi. Tali valutazioni devono essere effettuate anche valorizzando, ove possibile, lo strumento della mobilità interna, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale in materia, al fine di formulare proposte e definire piani di razionalizzazione della distribuzione e allocazione della forza lavoro in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa tenendo anche conto della possibilità di riconversione del personale per adibirlo ad attività di *front office* o di tipo istituzionale ed in generale per rafforzare i settori che presentano tale necessità di potenziamento.

Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 20 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge, per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il compimento del 70° anno di età.

Articolo 21 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in un'area, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni dipendente è responsabile del proprio operato nell'ambito della posizione di lavoro assegnata. In questa ottica l'organizzazione mira alla diffusione e distribuzione delle responsabilità tramite l'attribuzione, più diffusa possibile, della responsabilità di procedimento ai sensi della L. 241/1990.
6. Il Comune di Cento ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, potrà rimborsare, previa una valutazione da effettuarsi da parte dell'Amministrazione, che deve essere messa in condizione di valutare la sussistenza o meno del conflitto di interessi anche a tutela degli interessi dell'ente coinvolti nel procedimento e previa la conclusione del procedimento con una sentenza di assoluzione, le spese legali sostenute dal dipendente prosciolto da un giudizio di responsabilità.

Articolo 22 - Part-time

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge o contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Dirigente competente in materia di Risorse Umane, sentiti i Dirigenti. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna area.

Articolo 23 - Cumulo d'impieghi

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.
2. Ciascun Responsabile è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impiego riguardante il personale dipendente, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il caso di assunzione di altri impieghi, qualora la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

Articolo 24 - Incompatibilità

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che si caratterizza da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. I divieti di cui ai commi precedenti non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
5. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

6. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
7. Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale sono fatte salve le disposizioni vigenti, con particolare riferimento all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.
8. Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale sono consentite esclusivamente attività che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'amministrazione.
9. Ciascun Responsabile è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, eventuali casi di incompatibilità riguardante il personale dipendente.

Articolo 25 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio da prestare fuori dall'orario di lavoro ed entro i limiti previsti dalla legge e dal presente articolo.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo previamente comunicati all'Amministrazione:
 - gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, delle esigenze dell'ufficio e dell'occasionalità, della saltuarietà e della limitatezza nel tempo ad esercitare attività esterne esemplificatamente relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali in società non aventi fine di lucro;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare;
 - i) alla partecipazione quale Organo Interno di Valutazione presso altri Enti Pubblici.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge:
 - a) dal Sindaco, con proprio provvedimento, per il Segretario Generale e il Dirigente competente in materia di Risorse Umane;
 - b) dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane, sentito il Sindaco, nel caso di Dirigenti o di Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione, nei servizi privi di Dirigente;
 - c) dal Dirigente del Settore di competenza per gli altri dipendenti dell'Ente.
5. Al fine di escludere il generarsi di casi di incompatibilità e nell'interesse del buon andamento e della trasparenza dell'attività amministrativa, non sono autorizzabili attività esterne di natura professionale che

possano configurare un conflitto, anche di fatto, con l'attività istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento ai casi in cui l'attività da autorizzare coinvolga l'Amministrazione Comunale con il rilascio di permessi, nulla osta o simili.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

Articolo 26 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Si rimanda, comunque, alla disciplina contrattuale prevista in materia.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area ed al profilo di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Articolo 27 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Dirigente del settore, con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Relativamente alla individuazione del dipendente al quale assegnare le maggiori funzioni dovrà esser tenuto conto dell'appartenenza al servizio di specie, all'anzianità ricoperta nell'area, alle affinità con le mansioni da ricoprire, alla professionalità specifica e alle attitudini personali.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Articolo 28 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere alle esigenze organizzative, gestionali funzionali ed erogative del Comune di Cento.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti preposti ai servizi ovvero gli incaricati di posizione organizzativa per il personale assegnato e relativamente ai servizi delegati.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificatamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi in sede di Comitato Direttivo, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di presenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
4. L'orario di lavoro è rilevato tramite badge marca tempo in carico a tutti i dipendenti comunali.

Articolo 29 – Mobilità e rotazione

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.
3. La rotazione del personale inoltre rappresenta un criterio organizzativo cui devono conformarsi i Dirigenti

nell'attribuzione delle mansioni. La rotazione del personale, oltre a costituire una misura di prevenzione della corruzione, può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future

4. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiono mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminanti a qualsiasi titolo operate.
5. Il Dirigente competente in materia di Risorse Umane in base alla programmazione del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Dirigenti nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti. Gli spostamenti di personale all'interno dei Settori sono disposti dai rispettivi Dirigenti.
6. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.
7. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al comma 1, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.
8. A tal fine l'Amministrazione comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione della programmazione del personale o di strumento equivalente, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima area delle posizioni da ricoprirsi. Il personale disponibile a sottoporsi a processi di mobilità interna sulle posizioni sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima. Acquisite le istanze di mobilità volontaria, i Dirigenti, in ordine alla rispettiva competenza, provvederanno a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, e, sentiti i Responsabili con incarico di Elevata qualificazione interessati, a dare attuazione ai processi di mobilità ritenuti operabili.
9. La mobilità esterna può essere:
 - a) mobilità "normale", ossia la possibilità per l'Amministrazione, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima area, previo esperimento di avvisi di mobilità pubblicati per 30 (trenta) giorni sul Sito Istituzionale del Comune di Cento, redatti dal Servizio Risorse Umane su indicazione del Dirigente del Settore di riferimento o del Responsabile con incarico di Elevata qualificazione, nei servizi privi di Dirigente, nel rispetto della normativa vigente. Si procederà alla selezione dei candidati sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso di mobilità;
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati (ai sensi dell'art. 2112 c.c.);
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità: è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo;
 - d) Mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 comma 2 del D.Lgs 165/2001, che consente il passaggio tra amministrazioni diverse, previo accordo tra le stesse, se le sedi si trovano ad una distanza non superiore a 50 km.
10. Il nulla osta alla mobilità esterna, ove necessario, è rilasciato dalla Giunta comunale, sentiti il dirigente del Settore di assegnazione ed il dirigente competente in materia di Risorse Umane.

Articolo 30 – Ferie, permessi e recuperi

1. Compete ai dirigenti, ovvero agli incaricati Elevata Qualificazione, la concessione ai dipendenti assegnati alla propria struttura delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e dei relativi recuperi, delle aspettative, dei congedi e delle autorizzazioni preventive allo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale assegnato.

Articolo 31 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Dirigente del Settore Risorse, previa intesa con il Dirigente di Settore della struttura di assegnazione del dipendente interessato o del Responsabile con incarico di Elevata qualificazione, nei servizi privi di Dirigente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'ente. Secondo le stesse procedure, provvede il dirigente qualora riguardi personale ascritto ai servizi di competenza.
4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, al Comune di Cento, i relativi oneri economici.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia.

Articolo 32 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine, la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni emerse in sede di Comitato Direttivo, provvede ad emanare indirizzi e determina le risorse finanziarie a ciò destinate.
3. Il Dirigente competente in materia di Risorse Umane, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale. Questi, in relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, sentiti i Dirigenti e i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale o in modalità remota e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente se non diversamente disposto dai contratti stipulati nell'ente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. I Dirigenti autorizzano i Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione, per l'ambito delle rispettive competenze, alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
7. I Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione autorizzano la partecipazione del personale alle loro dirette dipendenze alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
8. Nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009, e nei limiti delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione, si riconoscono e valorizzano i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti ai seguenti fini:
 - a) promuovere l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - b) favorire la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche

attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Articolo 33 - Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego a tempo determinato del personale

1. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale previste dalla vigente normativa in materia, si può avvalere delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. I contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, in applicazione di quanto previsto dalle leggi di settore applicabili per materia.
2. Il Comune può attivare i contratti di cui al comma 1 solo per esigenze temporanee ed eccezionali e previo esperimento di procedure inerenti assegnazione di personale anche temporanea all'interno dell'ente e, se del caso, anche dall'esterno. Deve essere inoltre valutata preventivamente l'opportunità di attivazione di contratti con le agenzie di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, per la somministrazione a tempo determinato di personale, ovvero di esternalizzazione e appalto dei servizi. Le valutazioni sulla modalità più idonea al soddisfacimento dell'esigenza del personale, sono effettuate dal dirigente del settore richiedente e rimesse all'Amministrazione Comunale.

Articolo 34 - Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente a tempo indeterminato può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per un periodo di tempo non superiore a dodici mesi nel triennio e per altre cause previste dai vigenti contratti.
2. Il dipendente può altresì essere collocato in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
3. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito nulla-osta dal Dirigente cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere debitamente motivato da esigenze di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed organizzativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

Articolo 35 - Incarichi a contratto

1. Il dipendente che vada a ricoprire incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza coperta o in altra equivalente
2. Il posto resosi vacante a seguito di assunzione dell'incarico di cui al comma 1, può essere coperto con contratto a termine per la durata dell'incarico stesso, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 36 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Dirigenti e ai Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed

- elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 37 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente ed esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative organizzative:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, dei Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Settori nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) fornisce ausilio ai Dirigenti, ai Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione sui rilievi degli organi di controllo;
 - f) convoca e presiede il Comitato Direttivo;
 - g) è responsabile di ogni altra funzione attribuitagli dalla legge e dall'ente nel rispetto dello statuto e delle disposizioni contrattuali.

Articolo 38 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può assegnare ad un Dirigente in possesso dei requisiti di legge, la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario lo stesso è sostituito dal Vice Segretario, secondo le modalità previste dalle legge.

Articolo 39 - Il Responsabile di Settore (Dirigente o responsabile di struttura organizzativa apicale)

1. Il Dirigente incaricato del coordinamento e direzione di un Settore ovvero il responsabile di una struttura organizzativa apicale è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati al Settore e del buon andamento dell'attività dello stesso.
2. A ciascun responsabile di Settore compete in particolare:
 - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del PEG/PDO da presentare alla Giunta per il tramite del Segretario Generale;

- b) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore, ferme restando le responsabilità dirette in capo ai singoli Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione;
- c) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi previsti nei documenti di programmazione;
- d) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- e) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri per la predisposizione di proposte di direttive o atti di indirizzo politico;
- f) l'adozione, l'emanazione, nonché la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni od analoghi provvedimenti, quando essi presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da adoperarsi sulla base di criteri predeterminati dalle legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino comunque riservati ad altri organi del Comune;
- g) le funzioni di RUP (Responsabile Unico di Progetto) negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni qualora non provveda alla nomina di un diverso RUP o di un Responsabile della fase di affidamento e/o di un Responsabile delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dal codice di contratti e dalle altre specifiche norme regolamentari approvate dall'ente in materia;
- h) la proposta alla Giunta Comunale delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio del Settore cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 coniugando l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili con gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica. La proposta dovrà dare puntualmente conto dell'eventuale applicazione dell'articolo 6-bis del d.lgs. 165/2001 in caso di acquisto sul mercato di servizi, originariamente prodotti al proprio interno, al fine di dimostrare le conseguenti economie di gestione e per evidenziare le necessarie misure in materia di personale;
- i) l'organizzazione interna al Settore e la nomina degli incaricati di Elevata Qualificazione;
- j) l'attribuzione degli obiettivi ai singoli responsabili con incarico di Elevata Qualificazione che ricadono sotto la direzione del Settore;
- k) il coordinamento dell'attività dei responsabili con incarico di Elevata Qualificazione del Settore e, attraverso l'emanazione di specifiche direttive, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
- l) l'assegnazione del personale, tenuto conto dell'organizzazione interna di cui alla lettera h) del presente comma coerentemente con gli obiettivi di PEG/PDO assegnati, nonché l'elaborazione delle linee generali sull'organizzazione degli uffici in cui sono articolati i servizi e sulla gestione del personale assegnato ai medesimi;
- m) la formulazione delle direttive che assicurino una uniforme e corretta applicazione degli istituti disciplinati dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- n) l'eventuale partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
- o) la corretta e omogenea applicazione dei principi e degli strumenti di valutazione legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti anche alla luce delle nuove disposizioni del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm. ed ii;
- p) la sottoscrizione attestante la coerenza dell'atto agli indirizzi, piani e programmi di cui al DUP e ad altri strumenti di indirizzo alla stessa connessi dell'Amministrazione;
- q) il rilascio di pareri di regolarità tecnica relativi a provvedimenti deliberativi di natura programmatica, operativa e di direzione attinenti al Settore;
- r) la responsabilità del datore di lavoro privato nelle strutture alle quali è preposto compresa la responsabilità per mancato esercizio o decadenza ovvero della mancata attivazione dell'azione disciplinare;
- s) la responsabilità del trattamento e della sicurezza dei dati ai sensi delle leggi vigenti ove non attribuita a sua volta ad un responsabile con incarico di Elevata Qualificazione;

- t) la responsabilità dei procedimenti nelle strutture cui è preposto o l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
 - u) ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
3. Il responsabile di Settore può delegare al personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, previa informativa al lavoratore coinvolto, alcune delle proprie funzioni con provvedimento scritto, nel quale deve indicare:
- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate.

Articolo 40 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Settore

1. Quando vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare di una delle posizioni di livello dirigenziale, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza, è affidato, con apposito incarico del Sindaco ad altro Dirigente ovvero al Segretario Generale.
2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del comma 1, in considerazione degli incarichi già attribuiti al/ai Dirigenti in servizio, il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina prevista dall'ordinamento vigente.
3. Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta temporaneamente non presidiata per qualsiasi motivo, ivi comprese le ferie, il Sindaco può demandare l'assolvimento delle relative funzioni ad altro dirigente, purché tali attribuzioni rientrino nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo assicurando una distribuzione equa fra i dirigenti in servizio dell'impegno per le sostituzioni.
4. Ove il posto di funzione dirigenziale risulti vacante, il Sindaco può conferire *ad interim* il relativo incarico ad un dirigente in servizio presso l'Ente.
5. Gli effetti economici della reggenza *ad interim* di incarico dirigenziale sono disciplinati nella metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali, valorizzano la retribuzione di risultato dei dirigenti interessati, in modo da tenere conto anche delle responsabilità connesse all'espletamento degli incarichi *ad interim*.
6. Ai fini e per gli effetti di cui al comma 5 la durata della reggenza *ad interim* non può essere inferiore ad un mese. Qualora la sostituzione sia inferiore a tale periodo non spetterà alcuna retribuzione di risultato.
7. La valutazione della prestazione dirigenziale ha ad oggetto tanto l'incarico principale, quanto quello conferito *ad interim* e la metodologia deve definire l'importo massimo attribuibile al dirigente incaricato a titolo di retribuzione di risultato che deve essere proporzionata alla valutazione conseguita sull'incarico aggiuntivo.

Articolo 41 - Il Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione

1. Il Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 5 del presente regolamento:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidategli nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie delegate per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Dirigente del Settore;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno se delegati;

- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali e degli atti dirigenziali;
 - h) gestisce il personale assegnato, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - i) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - j) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito delle attività delegate ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - k) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati nell'ambito delle attività delegate ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - m) può assumere la responsabilità di ulteriori procedimenti rispetto agli atti delegati;
 - n) può essere responsabile del trattamento dei dati personali secondo le norme di legge e l'organizzazione dell'amministrazione.
2. Il Dirigente del Settore, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di omissione, inerzia, non rispetto delle direttive ricevute o adozione di atti illegittimi o inopportuni da parte di un funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione, esercita il potere di revoca, avocazione e sostituzione.

Articolo 42 - Sostituzione temporanea del Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile con incarico di Elevata Qualificazione, le funzioni sono esercitate dal dirigente che ha effettuato la delega oppure possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso Settore ovvero, in carenza, da altro Responsabile di Unità Organizzativa di altro Settore, in possesso di adeguata professionalità, ovvero da altro dipendente dell'ente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso di adeguata professionalità ed appartenente ad area omogenea, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito atto del Dirigente del Settore di appartenenza.

Articolo 43 - Incarichi a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. In esecuzione di quanto previsto in proposito dallo Statuto, i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato.
2. Gli incarichi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione conferiti a tempo determinato su posti in dotazione, non possono comunque superare il limite massimo posto dalle norme vigenti.
3. Qualora siano conferiti incarichi extradotazione la durata di tali contratti non può in ogni caso eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento della stipulazione né il limite massimo previsto dalla legge.
4. I predetti contratti possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato, previa verifica dei relativi curricula professionali, anche intuitu personae, comunque sempre nel rispetto delle procedure e dei vincoli normativi.

Articolo 43 bis - Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti individuali di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato di dirigenti, con personale di particolare e

comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale da ricoprire, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Ente.

2. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto nel rispetto della dotazione organica e deve dare atto del rispetto dei limiti numerici, di risorse e della durata temporale stabiliti dalla legge.
3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non prevalente rispetto a quelli assegnati ai dirigenti a tempo indeterminato.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede con selezione esterna consistente nella valutazione dei curricula e da almeno un colloquio, previa pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento InPa, di apposito avviso contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire
5. I curricula presentati sono previamente visionati dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane che accerta la presenza dei requisiti di legge e di quelli eventualmente previsti nell'avviso pubblico e di seguito costituisce apposita commissione con almeno un componente esterno e che può essere integrata da almeno uno psicologo del lavoro o esperto in selezione del personale per la fase dei colloqui. La Commissione effettuerà un esame comparativo (analisi e comparazione) dei curricula dei candidati risultati ammissibili sulla base dell'istruttoria di cui al precedente periodo, 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 uno o più colloqui di valutazione tenuto dalla Commissione stessa e/o dallo psicologo del lavoro. I colloqui, che potranno essere supportati dalla somministrazione di test psicoattitudinali, saranno finalizzati a un apprezzamento complessivo del profilo di competenze, professionali e trasversali, posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione. La valutazione dei candidati nei colloqui si riferirà a criteri di preparazione, competenze, capacità organizzativa, gestionale, professionale, attitudine al ruolo e motivazione in relazione alla posizione da ricoprire. Al termine della procedura la Commissione verbalizza gli esiti e formula una valutazione finale volta all'individuazione di uno o più candidati, ritenuti maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico, da proporre al Sindaco. Tale fase potrà anche concludersi con esito negativo, senza l'individuazione di alcun candidato da proporre al Sindaco. In caso positivo, il Sindaco, esaminati gli atti, ed a seguito di un eventuale ulteriore colloquio diretto, potrà provvedere a proprio insindacabile giudizio ad individuare il candidato cui conferire l'incarico. A seguito dell'adozione di eventuale deliberazione di Giunta per la determinazione dell'eventuale assegno ad personam, avverrà la stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal dirigente del Settore competente in materia di personale.
6. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica o ai parametri connessi alla specifica professionalità cui ineriscono, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a cinque anni ed in ogni caso il rapporto di lavoro non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso l'incarico decade in forma automatica, senza necessità di un esplicito atto di revoca, alla scadenza del mandato amministrativo, ovvero in caso di scadenza anticipata dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico stesso.
8. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
9. Il contratto deve prevedere un periodo di prova di mesi sei.
10. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le responsabilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti con contratto a tempo indeterminato.

Articolo 43 ter - Incarichi a tempo determinato di alta specializzazione

1. Le assunzioni di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione comparto Funzioni locali cui conferire l'incarico di responsabile di servizio o ufficio o di alta specializzazione a tempo determinato, sono disposte con atto di competenza della Giunta in sede di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa

riscontrata dall'Ente, nel rispetto dei principi di una corretta gestione delle risorse pubbliche.

2. L'Amministrazione può conferire incarichi a soggetti esterni, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni locali, al fine di coprire posizioni di lavoro caratterizzate da elevata qualificazione tecnico professionale, ovvero per il presidio di unità organizzative complesse o di attività a contenuto, anche progettuale, di particolare rilevanza al fine del raggiungimento di obiettivi previsti nei documenti di programmazione dell'ente e precisamente:
 - a) incarichi di responsabile di ufficio o servizio o di alta specializzazione, ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL;
 - b) incarichi di alta specializzazione, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del TUEL.
3. Per l'accesso agli incarichi di cui al presente articolo sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) possesso dei requisiti generali per l'accesso all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del personale del comparto Funzioni Locali con particolare riferimento al profilo professionale di inquadramento, ivi compreso l'eventuale possesso di titoli professionali specifici;
 - b) possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, che consiste in capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati anche sulla base delle esperienze, almeno triennali, 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, attinenti all'incarico da ricoprire;
 - c) assenza di cause di incompatibilità e, ove applicabile in ragione dell'incarico, inconferibilità previste dalla normativa vigente.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti anche a personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento.
5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL del personale non dirigente del comparto Funzioni locali per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. È fatta salva la possibilità di riconoscere, con provvedimento motivato della Giunta, un'indennità ad personam, ai sensi degli artt. 110 comma 3 del TUEL, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato selezionato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Il dirigente del settore competente in materia di risorse umane rende noti gli incarichi di cui al presente articolo mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento InPa di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo a specifica graduatoria.
7. Nell'avviso devono essere indicati:
 - a) la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea breve, specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, sia all'esperienza professionale, attinente al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
 - d) le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - e) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - f) le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - g) la data del colloquio volto all'accertamento delle competenze in relazione all'incarico da ricoprire o i tempi di preavviso, comunque non inferiore a 15 giorni, per lo svolgimento del medesimo.Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, l'ufficio preposto esegue l'istruttoria in merito all'ammissibilità dei candidati in relazione ai requisiti soggettivi richiesti dall'avviso di selezione. A tal proposito, il responsabile del procedimento potrà chiedere ai candidati eventuali chiarimenti, per completare dichiarazioni che non consentono la valutazione relativa alla possibile ammissibilità. Con provvedimento del dirigente del settore competente in materia di personale verrà disposta l'eventuale esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti.

8. La procedura selettiva sarà svolta da una Commissione appositamente nominata con provvedimento del dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane e presieduta dal Dirigente del Settore presso il quale l'assunzione viene effettuata, che può essere integrata da almeno uno psicologo del lavoro o esperto in selezione del personale per la fase dei colloqui. I curricula presentati sono previamente visionati dal Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane che accerta la presenza dei requisiti di legge e di quelli eventualmente previsti nell'avviso pubblico. La Commissione effettuerà un esame comparativo (analisi e comparazione) dei curricula dei candidati risultati ammissibili sulla base dell'istruttoria di cui al precedente periodo, 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 uno o più colloqui di valutazione tenuto dalla Commissione stessa e/o dallo psicologo del lavoro. I colloqui, che potranno essere supportati dalla somministrazione di test psicoattitudinali, saranno finalizzati a un apprezzamento complessivo del profilo di competenze, professionali e trasversali, posseduto rispetto alle caratteristiche richieste per lo svolgimento del ruolo per il quale si effettua la selezione. La valutazione dei candidati nei colloqui si riferirà a criteri di preparazione, competenze, capacità organizzativa, gestionale, professionale, attitudine al ruolo e motivazione in relazione alla posizione da ricoprire. Al termine della procedura la Commissione verbalizza gli esiti e formula una valutazione finale volta all'individuazione di uno o più candidati, ritenuti maggiormente qualificati al conferimento dell'incarico, da proporre al Sindaco. Tale fase potrà anche concludersi con esito negativo, senza l'individuazione di alcun candidato da proporre al Sindaco. In caso positivo, il Sindaco, esaminati gli atti, ed a seguito di un eventuale ulteriore colloquio diretto, potrà provvedere a proprio insindacabile giudizio ad individuare il candidato cui conferire l'incarico. A seguito dell'adozione di eventuale deliberazione di Giunta per la determinazione dell'eventuale assegno ad personam, avverrà la stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal dirigente del Settore competente in materia di personale.
9. La procedura selettiva, che ha natura di procedura idoneativa e non concorsuale, è finalizzata unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. Nel caso in cui il soggetto individuato non accetti l'incarico, non stipuli il contratto individuale o non prenda servizio nei termini fissati, così come nel caso di prematura interruzione del rapporto lavorativo, è facoltà dell'Amministrazione individuare un altro candidato partecipante e giudicato idoneo per proporre l'accettazione dell'incarico.

Articolo 44 - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, viene costituito un "Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta".
2. L'ufficio dal punto di vista organizzativo fa capo al Settore che cura gli Affari Istituzionali.
3. Le finalità sono rivolte alla collaborazione con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite per legge e al fine di supportare gli organi di direzione politica nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo politico e di controllo.
4. Alle strutture di supporto agli organi politici possono essere assegnati dipendenti del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
5. I collaboratori esterni, stante il carattere della fiduciarità, sono scelti direttamente dal Sindaco previo espletamento di procedura comparativa, basata sulla valutazione dei curricula ed eventuale colloquio.
6. I contratti dei collaboratori esterni, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 10 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
7. Ai collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente area di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda dell'area di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
8. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi, è facoltà del Sindaco neo eletto, disporre affinché con gli stessi collaboratori, anche in deroga a quanto previsto dal precedente comma e purché sussistano le disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento

delle attività afferenti all'incarico.

9. Il personale reclutato dall'esterno e non titolare di rapporto di lavoro con P.A. dovrà essere in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso a rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni in relazione al profilo professionale da ricoprire.

Articolo 45 - Servizio ispettivo

1. Ai sensi della vigente normativa in materia l'ente istituisce il Servizio Ispettivo e lo stesso può essere gestito in forma associata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 46 – Responsabilità, provvedimenti disciplinari e Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. E' costituito, fermo restando le competenze dirigenziali ed al fine di supportarla nell'attività, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro con i seguenti compiti:
 - Gestione procedimenti disciplinari, relativo contenzioso;
 - Gestione contenzioso del lavoro non derivante da procedimenti disciplinari;
 - Consulenza e redazione di schemi di atti e provvedimenti in materia di personale;
 - Relazioni sindacali e adempimenti connessi alla rilevazione dei permessi sindacali a vario titolo dei dipendenti, alle partecipazioni a riunioni sindacali e alle operazioni di rinnovo delle RSU;
 - Adempimenti connessi.
2. L'Ufficio può essere gestito in convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 47 - Comitato direttivo

1. Ai fini di garantire un presidio integrato e collegiale dell'organizzazione comunale a norma dello Statuto Comunale è istituito un Comitato Direttivo composto dal Segretario Generale, dai Dirigenti di Settore e dal Comandante/Responsabile del Corpo/Servizio di Polizia Locale e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione agli argomenti trattati, i Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione o i dipendenti del Comune.
2. Il comitato, presieduto e convocato dal Segretario Generale, è organo di supporto all'espletamento delle funzioni di coordinamento generale per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta ed è organo consultivo della Giunta e del Sindaco.

Articolo 48 - Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale nonché alla definizione dei programmi attuativi di competenza della Giunta.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del personale di vertice e sono presentate al Sindaco o all'Assessore di riferimento, a seconda della competenza.

Art. 49 – Struttura di polizia locale

1. La Polizia Locale è una struttura organizzativa apicale che svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale ed opera al servizio dei cittadini nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco.
2. La struttura di Polizia Locale può essere riconosciuta come Corpo di polizia locale sulla base della Legge Regionale in materia.
3. Il comandante di corpo/responsabile del servizio di Polizia Locale risponde direttamente ed è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli

appartenenti al Corpo/Servizio mentre fa riferimento al Segretario Generale sul piano del coordinamento gestionale.

Articolo 50 – Conferimenti incarichi dirigenziali

1. Il conferimento delle funzioni dirigenziali spetta al Sindaco. L'incarico riporta l'indicazione della durata, dei servizi attribuiti e l'importo della retribuzione di posizione.
2. L'incarico a dirigenti con contratto a tempo indeterminato non può avere una durata inferiore a tre anni e non può superare i cinque anni.
3. L'incarico dirigenziale è attribuito a tempo determinato a dipendenti di ruolo o con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti e nel rispetto delle norme sull'accesso.
4. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali, si considerano, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:
 - attitudini e capacità professionali del singolo dirigente;
 - coerenza tra il ruolo dirigenziale da svolgere e le attitudini individuali, con riferimento sia ai compiti da assolvere sia agli aspetti relazionali ad essi connessi;
 - coerenza tra le responsabilità previste dalle posizioni dirigenziali e i titoli di studio posseduti;
 - risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;
 - specifiche competenze organizzative possedute;
 - esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
 - rispetto, per quanto possibile, delle attese personali;
5. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
6. L'incarico dirigenziale relativo al servizio Risorse Umane o ad unità organizzative facenti parte della medesimo servizio, non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento motivato del Sindaco.
8. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai dirigenti è determinata dalla Giunta Comunale tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
9. L'assegnazione di incarichi *ad interim*, per la copertura temporanea di posti vacanti, e l'attribuzione di incarichi *ad personam*, per il perseguimento di obiettivi specifici o per lo svolgimento di attività istituzionali, sono riconosciuti in fase di valutazione dei risultati delle prestazioni dirigenziali.

Articolo 51 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c) risultati insufficienti della gestione;
 - d) motivate esigenze organizzative.
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
3. La revoca dell'incarico dirigenziale deve essere adottata con ordinanza sindacale motivata.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il dirigente può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue

controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario generale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del dirigente, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

5. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale per un periodo non superiore a due anni.
6. Nei casi di maggiore gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
7. Nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati previo obbligatorio parere del Comitato dei Garanti. Il Comitato esprime, entro 45 giorni dalla richiesta da parte dell'ente corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi; decorso tale termine l'Amministrazione prescinde dal parere. La richiesta all'Ente di ulteriori elementi istruttori, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei 45 giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti. Il Comitato prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di 45 giorni, ascolta, a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.
8. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Articolo 52 – Comitato dei Garanti

1. E' Istituito il Comitato dei Garanti, previsto dall'art. 22 del D. Lgs. n 165/2001, specifico organismo, che, in posizione di terzietà e di autonomia rispetto sia all'ente sia al dirigente, interviene in tutti i casi di adozione nei confronti dei dirigenti di provvedimenti sanzionatori relativi alla responsabilità dirigenziale. Il Comitato dei Garanti può essere altresì istituito attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, due dei quali, denominati membri "fissi", scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, alti funzionari esperti di organizzazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro.
3. Ad uno dei membri "fissi" sono conferite le funzioni di Presidente del Comitato. I membri "fissi" vengono nominati con provvedimento motivato del Sindaco.
4. Il terzo membro, denominato membro "aggiunto", è un rappresentante eletto dai dirigenti conformemente a quanto previsto dalla contrattazione vigente e secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'elezione del rappresentante dei dirigenti in seno al Comitato dei Garanti.
5. La nomina del membro "aggiunto" avviene con provvedimento del Sindaco a conclusione delle procedure elettorali di cui al comma 4.
6. Il Comitato dei Garanti entra in carica a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di accettazione del provvedimento sindacale di incarico. Dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
7. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
8. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.
9. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti (membro "aggiunto") dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito - per tale caso contingente - dal secondo candidato non eletto che ha ottenuto il maggior numero di voti validi. In assenza di candidati non eletti, il membro "aggiunto" - per tale caso contingente - sarà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l'ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.
10. Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Cento.

11. L'Amministrazione, per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, si conforma al parere del Comitato dei Garanti che dev'essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.
12. La richiesta di parere al Comitato è inoltrata dal Segretario Generale unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall'interessato.
13. Il Comitato dei Garanti ai fini della decisione, esamina tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità; ha accesso ai documenti amministrativi; può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività; può disporre di propria iniziativa l'audizione del dirigente a cui è stato mosso l'addebito.
14. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l'audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.
15. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.
16. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.

Articolo 53 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali di dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi del precedente articolo 21 e dell'articolo 110 del d.lgs. 267/2000, il Sindaco neoeletto, può disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente articolo 21 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 3 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

Articolo 54 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni e direttive)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Generale (atti di organizzazione)
 - e) dai Dirigenti (determinazioni, atti di gestione organizzativa)
 - f) dai Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione (determinazioni, atti di gestione organizzativa).

Articolo 55 – L'ordinanza sindacale

1. L'ordinanza sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. L'ordinanza sindacale è atto immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Articolo 56 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica:
 - a) il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
 - b) il Dirigente di Settore orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei collaboratori.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Segretario Generale o i Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i

criteri applicativi.

Articolo 57 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dall'apposito regolamento, i Dirigenti ed i Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione adottano proprie determinazioni.

Articolo 58 - Atti di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti i Dirigenti ed i Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione adottano propri atti relativi a misure organizzative ed alla gestione dei rapporti di lavoro, di particolare rilievo.
2. Tali atti sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'atto viene predisposto e sottoscritto dal Dirigente o dal Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione secondo le rispettive competenze;
 - b) l'atto viene numerato (eventualmente con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei, nel rispetto delle vigenti disposizioni;
3. Resta ferma l'osservanza della disciplina contrattuale relativamente alle relazioni sindacali ad cura di ogni singolo responsabile.

TITOLO VI - RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE

Articolo 59 - Relazioni con i soggetti sindacali

1. L'Amministrazione Comunale riconosce come interlocutori nell'ambito delle relazioni sindacali di ordine generale le rappresentanze sindacali unitarie (RSU), democraticamente elette, e le organizzazioni sindacali rappresentative, territoriali e di categoria, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro.
2. Nei confronti delle rappresentanze sindacali di cui al comma 1 il Comune attua le misure di partecipazione e i modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente nel tempo, nell'ambito delle competenze e delle materie stabilite.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'ente e dei sindacati.
4. I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 60 - Incarichi professionali esterni

1. Per quanto concerne la disciplina sul conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo, si rinvia alla specifica regolamentazione in materia.

Articolo 61 - Misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, merito e premio

1. Per quanto concerne la disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della *performance*, merito e premio del personale comunale dipendente del Comune di Cento si rinvia alla vigente regolamentazione in materia già approvata dall'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 12/10/2017 e ss. mm. ed ii..

Articolo 62 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi del vigente Statuto Comunale.