



**COMUNE DI FERRARA**  
Città Patrimonio dell'Umanità

---

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

<b>TITOLO I.....</b>	<b>4</b>
DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Oggetto, principi e finalità	4
Indirizzo politico-amministrativo e controllo	4
Attività di gestione: funzioni e responsabilità	5
Ambito di applicazione	5
<b>TITOLO II.....</b>	<b>6</b>
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi	6
Dipartimenti	6
Settore	6
Servizio	6
Unità Organizzativa	7
Ufficio	7
Unità di progetto	7
Polizia Municipale	7
Uffici circoscrizionali	8
Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo	8
Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale	9
Uffici di staff	9
Personale delle Istituzioni	9
<b>TITOLO III.....</b>	<b>10</b>
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE .....	10
Organizzazione del Comune. Competenze generali	10
Articolazione della struttura quale strumento di gestione	10
Gestione delle risorse umane	11
Assegnazione delle risorse umane	11
Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi	11
Valutazione delle prestazioni professionali	12
Nucleo di valutazione	12
Relazioni sindacali. Delegazione di parte pubblica	13
Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Servizio Prevenzione e Protezione	13
Formazione ed aggiornamento	13
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>15</b>
FUNZIONI DI DIREZIONE.....	15
Direttore generale. Nomina e revoca	15
Funzioni del Direttore Generale	15
Segretario comunale	16
Vice Segretario	16
Competenze e funzioni generali dei dirigenti	17
Responsabilità e valutazione dei dirigenti	18
Conferimento degli incarichi dirigenziali	18
Incarichi Dirigenziali o di Alta Specializzazione con contratti a termine	19
Criteri e modalità di assunzione dei dirigenti a termine	19
Trattamento economico e normativo dei dirigenti a termine	19
Criteri e modalità di assunzione delle alte specializzazioni. Trattamento economico e normativo.	20
Sostituzioni dei dirigenti. Assenze	20
Revoca	20
Articolazione della funzione dirigenziale	21
Direttore di Dipartimento	21
Dirigente di Settore	21
Dirigente di Servizio	22
Dirigente di Staff e Progetto	22

<b>TITOLO V .....</b>	<b>23</b>
<b>STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.....</b>	<b>23</b>
Direzione Strategica	23
Direzione operativa	23
Direzione di Dipartimento	23
Conferenza dei Dirigenti e dei Quadri/Conferenza di Servizio	24
Controllo di gestione	24
Controllo strategico	24
Servizio Ispettivo	25
<b>TITOLO VI .....</b>	<b>25</b>
<b>DISPOSIZIONI DIVERSE.....</b>	<b>25</b>
Determinazioni	25
Deliberazioni	26
Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti/posizioni organizzative responsabili con il Sindaco e la Giunta	26
Rapporti dei dirigenti /posizioni organizzative con il Consiglio comunale e le Commissioni	26
Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	26
Modifiche al regolamento	27
Relazioni sindacali. Istituzione dell'Ufficio per le relazioni sindacali	27
<b>TITOLO VII .....</b>	<b>27</b>
<b>DISCIPLINA CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI .....</b>	<b>27</b>
Oggetto	27
Definizione	27
Programmazione dei fabbisogni	28
Presupposti per l'attivazione degli incarichi	28
Accertamento dell'impossibilità di utilizzare risorse interne	28
Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure del presente regolamento	28
Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi	29
Modalità di individuazione degli incarichi	29
Esclusione del ricorso alla procedura comparativa	29
Procedura di comparazione per l'affidamento degli incarichi	30
Avviso pubblico per l'affidamento degli incarichi	30
Modalità e criteri della selezione	31
Formazione della graduatoria e stipula del contratto	31
Corrispettivo	32
Limite massimo di spesa annua per incarichi e consulenze	32
<b>TITOLO VIII .....</b>	<b>32</b>
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>32</b>
Abrogazione di norme regolamentari	32
Entrata in vigore	33
Rinvio	33

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ferrara in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del t.u. enti locali, dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale.
2. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
3. Nella sua azione amministrativa persegue il fine:
  - di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini
  - di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi
  - di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno
  - di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi.

### **Art. 2**

#### **Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Direzione strategica, la Direzione operativa e i singoli dirigenti/responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.
6. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;
  - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
  - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
  - e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
  - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
  - g) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali;

- h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- i) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, t.u. enti locali;
- j) le direttive del Sindaco;
- k) le direttive della Giunta;
- l) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Art. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del t.u. enti locali e dell'art. 28, comma 5, del presente regolamento, è attribuita ai dirigenti o alle figure apicali delle articolazioni organizzative non facenti capo ad un Dirigente, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I dirigenti esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.

### **Art. 4**

#### **Ambito di applicazione**

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

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5**

#### **Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Dipartimenti
- Settori
- Servizi
- Unità organizzative
- Uffici

### **Art. 6**

#### **Dipartimenti**

1. Il Dipartimento è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente..

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

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

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

### **Art. 7**

#### **Settore**

1. Il Settore è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare grandi aree di attività dell'ente che richiedano unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.

2. Il Settore costituisce il livello di organizzazione delle risorse finanziarie umane e strumentali afferenti le diverse attività assegnate coerentemente con i programmi, i progetti e gli obiettivi definiti dall'Amministrazione. E' il riferimento organizzativo principale per le interazioni con il Dipartimento, il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

3. Il Settore comprende uno o più servizi od unità organizzative, che possono essere suddivisi in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere

### **Art. 8**

#### **Servizio**

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area

di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
3. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi del Settore di appartenenza.
4. Il Servizio si articola, di norma, in Unità Organizzative e Uffici.

#### **Art. 9 Unità Organizzativa**

1. L'Unità organizzativa rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso di attività omogenee.
3. L'Unità Organizzativa può articolarsi in Uffici.
4. La responsabilità di Unità organizzativa prevede di norma il conferimento di un incarico di posizione organizzativa.

#### **Art. 10 Ufficio**

1. L'Ufficio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. La responsabilità di Ufficio prevede il conferimento formale dell'incarico.

#### **Art. 11 Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.
2. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Settori, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più Servizi del medesimo Settore.
3. L'Unità di progetto che ha sempre carattere temporaneo è istituita con determina del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale se ha carattere intersettoriale, con determina del Dirigente di Settore negli altri casi.
4. La responsabilità di Unità di Progetto sarà formalizzata (pro tempore) con le modalità di cui all'art. 10, 2° comma del presente Regolamento.

#### **Art. 12 Polizia Municipale**

1. Il Corpo di Polizia Municipale è dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, ed è posto alle dirette dipendenze del Sindaco o di un Assessore da lui delegato.

2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Municipale ad esso attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché da quelle attribuite dal Sindaco o suo delegato inerenti e coerenti con le predette funzioni.

3. La responsabilità della Polizia Municipale è affidata ad un dirigente che, in possesso dei requisiti stabiliti per tale figura dalla normativa regionale e dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, assume le funzioni di «Comandante».

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

### **Art. 13** **Uffici circoscrizionali**

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

2. La responsabilità dei predetti uffici è attribuita, con le modalità di cui all'art. 10, 2° comma del presente Regolamento, di norma, ad un dipendente di categoria D, il cui compito è di assolvere agli adempimenti di competenza, rispondendo funzionalmente agli Organi della Circoscrizione e gerarchicamente ai responsabili delle strutture organizzative sovraordinate. Al personale di detti uffici si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

### **Art. 14** **Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo**

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare, l'ufficio stampa.

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico o contratto a tempo determinato di natura fiduciaria di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del DLGS. n. 267/2000. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

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

5. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

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

7. Per le medesime finalità di cui al comma 1, possono essere, altresì, istituiti uffici di segreteria particolare da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più Assessori. I componenti di tale segreteria sono nominati dal Sindaco su proposta del Vicesindaco o degli Assessori.



8. Al Capo di Gabinetto possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

#### **Art. 15**

##### **Uffici per il funzionamento del Consiglio comunale**

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

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

3. Le segreterie dei Gruppi consiliari dipendono funzionalmente dal Gruppo o dai Gruppi a cui sono assegnati, ma rispondono gerarchicamente al dirigente del Servizio in cui sono organicamente inserite ed, in questo ambito, sono coordinate dal responsabile dell'Ufficio del Consiglio Comunale a cui fanno capo anche le segreterie delle Commissioni consiliari.

4. La responsabilità dell'Ufficio del Consiglio Comunale verrà conferita le con le modalità di cui all'art. 10, 2° comma del presente Regolamento.

#### **Art. 16**

##### **Uffici di staff**

1. Con atti dirigenziali possono essere istituiti uffici di staff a diretto supporto del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Dirigenti di Dipartimento e dei Dirigenti di Settore, finalizzati a garantire un'efficiente funzionalità ai compiti e alle funzioni dei predetti.

#### **Art. 17**

##### **Personale delle Istituzioni**

1. La disciplina del personale delle Istituzioni, ai sensi del combinato disposto degli articoli 68 e 71 dello Statuto comunale, è definita, in conformità ai principi e ai criteri del presente regolamento, da un proprio regolamento predisposto dagli Organi dell'Istituzione ed approvato con delibera della Giunta comunale.

2. Il regolamento dell'Istituzione definisce l'organizzazione dei propri uffici e servizi in relazione alle caratteristiche e peculiarità dei compiti gestionali affidati all'Istituzione medesima, in quanto organismo strumentale del Comune dotato di autonomia gestionale.

3. Oltre al personale assegnato dal Comune l'Istituzione può avvalersi di personale assunto con contratto a tempo determinato. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene di norma applicato il CCNL delle AA.LL.; se per motivi strettamente legati alla specificità delle mansioni (per es. personale del Teatro) venisse applicato un CCNL diverso, dovranno comunque essere garantite condizioni normative ed economiche non peggiorative rispetto a quelle del CCNL delle AA.LL.

4. Gli atti organizzativi adottati dal Comune per il proprio personale si applicano anche al personale assegnato all'Istituzione.

## **TITOLO III AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art.18**

#### **Organizzazione del Comune. Competenze generali**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale se nominato o del Segretario Generale. La struttura organizzativa del Comune è definita in funzione degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo. L'assetto delle strutture di massima dimensione deve pertanto essere soggetto a periodica verifica da parte della Giunta specie in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione (PEG).
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità. E' determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni,
3. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o *team* di progetto.
4. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del t.u. enti locali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi intendendo come tali le posizioni di vertice della macrostruttura organizzativa e pertanto i dipartimenti, i settori e i servizi.
5. E' compito dei dirigenti definire l'assetto organizzativo interno dei dipartimenti/settori/servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.
6. Le competenze del Direttore generale in materia di organizzazione sono indicate all'art. 29. Se il Direttore Generale non è stato nominato tali competenze sono esercitate dal Segretario Generale

### **Art.19**

#### **Articolazione della struttura quale strumento di gestione**

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale se nominato, dal Segretario Generale, dai Dirigenti.
3. I servizi e le unità organizzative rappresentano suddivisioni interne ai settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità organizzativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con altri livelli dirigenziali.
4. I settori, i servizi, le unità organizzative possono essere di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
5. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

6. I dipartimenti, i settori e servizi e le unità organizzative cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma (all.1). Le modifiche delle articolazioni interne sono di competenza dei dirigenti.

## **Art. 20** **Gestione delle risorse umane**

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

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

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

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

4. I dirigenti/responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
- Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, (in particolare a favore dei "quadri"), tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

## **Art. 21** **Assegnazione delle risorse umane**

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

2. In seguito all'approvazione del Peg, il Direttore generale se nominato o il Segretario Generale definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai dirigenti, in relazione agli obiettivi loro assegnati.

## **Art. 22** **Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi**

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;

- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

### **Art. 23**

#### **Valutazione delle prestazioni professionali**

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

### **Art. 24**

#### **Nucleo di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti, delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale se nominato o dal Segretario generale, con funzioni di presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
  - della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza, composizione e varietà dei profili professionali;
  - delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
  - della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo)

organizzativo);

- dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- del grado di autonomia tecnica e funzionale,
- del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali,
- rilevanza esterna dei servizi

## **Art. 25**

### **Relazioni sindacali. Delegazione di parte pubblica**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse professionali del Comune di Ferrara, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori. A tale fine viene istituito l'Ufficio per le relazioni sindacali.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla base degli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta.
3. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
  - dal Presidente, nominato dal Sindaco;
  - dai dirigenti dei servizi finanziari e del personale
  - da altri dirigenti individuati di volta in volta dal Presidente
  - dal Direttore generale o dal Segretario generaleIl Sindaco o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione quali uditori.
4. Le relazioni sindacali e la contrattazione per l'area della dirigenza sono curate dal Direttore generale, se nominato o dal Segretario generale.
5. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal dirigente del Servizio personale, d'intesa con il Direttore generale se nominata od il Segretario Generale. Da ciascun dirigente negli ambiti definiti dalla contrattazione collettiva decentrata.

## **Art. 26**

### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Servizio Prevenzione e Protezione**

1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i dirigenti/Posizioni organizzative aventi autonomia gestionale, individuati e nominati con specifico atto deliberativo di Giunta, su proposta del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
2. I datori di lavoro, in una apposita Conferenza di Servizio convocata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, organizzano il Servizio Prevenzione e Protezione interno e designano, a maggioranza, il Responsabile dello stesso. Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio all'esterno, i D.D.L. propongono al Sindaco il nominativo del Consulente per l'incarico.

## **Art. 27**

### **Formazione ed aggiornamento**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei reports, il nucleo di valutazione, tramite il Presidente, propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio, dei budgets e dai CCNL e CCDI vigenti, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
3. La Giunta compatibilmente con le risorse di bilancio approva il piano dando mandato al Servizio Organizzazione di darvi attuazione.
4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
  - essere articolato per aree formative;
  - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

## **TITOLO IV FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 28**

#### **Direttore generale. Nomina e revoca**

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

### **Art. 29**

#### **Funzioni del Direttore Generale**

1. Compete al Direttore Generale:
  - formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg), previsto dall'art. 169 del t.u. enti locali, con il concorso del settore/servizio economico finanziario e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente;
  - verificare la congruenza dei piani di attività dei dirigenti/responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del t.u. enti locali;
  - formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di

schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;

- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti/responsabili, e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg;
- pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei dirigenti/responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- concorrere, in sinergia con la direzione delle società ( a qualsiasi titolo partecipate ), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.
- Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio staff, di dotazioni di beni strumentali e di servizi, oltreché di tutti gli uffici e servizi del Comune.

### **Art. 30 Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.
3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento.
4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.
5. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.
6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza ( o ad integrazione ) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

### **Art. 31 Vice Segretario**

1. Il Sindaco, può individuare tra i Dirigenti un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario, a termine di legge, in caso di posto vacante per qualsiasi causa, del posto di Segretario generale, assume, fino all'insediamento del nuovo Segretario, le funzioni di Segretario generale reggente salvo



diverse disposizioni dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

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

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

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

### **Art. 32**

#### **Competenze e funzioni generali dei dirigenti**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.

2. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

3. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative "dirigenziali", nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale se nominato o del Segretario comunale.

4. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

5. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse ( Peg ), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

6. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei dirigenti/responsabili rientrano, tra l'altro:

- a) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
- b) l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- c) l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
- d) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- e) la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- g) l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

7. Il dirigente cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al dirigente preposto alla struttura di livello inferiore.

8. I Dirigenti qualora ricorrano specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, con atto scritto e motivato, per un periodo determinato, alle posizioni organizzative, alcune delle funzioni previste dall'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:

- a) attuazione dei progetti e della gestione, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

**Art. 33**  
**Responsabilità e valutazione dei dirigenti**

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

**Art. 34**  
**Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, a dirigenti dell'ente, a dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
  - la direzione di una o più articolazioni organizzative di rilievo dirigenziale, di programmi, di progetti speciali;
  - la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
  - lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
  - lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più attività ad un solo dirigente.
7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un

funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma cinque, del t.u. enti locali.

### **Art. 35**

#### **Incarichi Dirigenziali o di Alta Specializzazione con contratti a termine**

1. Ai sensi dell'art. 79, commi 6 e 7, dello Statuto e dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 267/2000 l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica (art. 110, comma 2, del TUOEL) possono essere stipulati indipendentemente dalla disponibilità di posti dirigenziali in dotazione organica, in misura non superiore al 5% del totale di tale dotazione e di quella della categoria D, arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Nel caso di contratti di diritto pubblico, il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.
4. Nel caso di contratti di diritto privato, il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi, sia il profilo retributivo, ferme restando le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali inderogabili.
5. Col termine "alta specializzazione" si intendono i profili professionali ascrivibili alla categoria giuridica D, oltre al possesso di particolari titoli culturali, esperienziali e/o professionali.
6. I dirigenti con contratto a termine, possono anche essere incaricati della direzione di Dipartimenti, Settori o Servizi con le stesse attribuzioni previste per la dirigenza di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.
7. La scelta dei soggetti da assumere con contratto a termine compete comunque al Sindaco.

### **Art. 36**

#### **Criteri e modalità di assunzione dei dirigenti a termine**

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui al precedente articolo può avvenire mediante procedure di selezione (gestita in forma diretta o affidata a soggetti esterni) pubblicizzate sulla stampa locale e/o sul sito del Comune ovvero, in considerazione sia della natura fiduciaria, che della durata limitata del mandato mediante individuazione diretta del candidato.
2. Fermo restando quanto indicato al comma 1, i soggetti cui affidare gli incarichi dirigenziali dovranno rispondere ai seguenti criteri:
  - possesso dei requisiti generali e speciali per l'accesso alla qualifica dirigenziale;
  - possesso di elevata professionalità in relazione al contenuto delle prestazioni di lavoro richieste, desumibile dall'aver svolto analoghe funzioni per un congruo periodo in organizzazioni ed enti pubblici e privati od aziende pubbliche e private ovvero abbiano conseguito una particolare e documentata specializzazione professionale, culturale e scientifica;
  - assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi;

### **Art. 37**

#### **Trattamento economico e normativo dei dirigenti a termine**

1. Ai dirigenti con contratto a termine compete un trattamento economico equivalente a quello previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria.
2. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, un'integrazione del trattamento economico contrattuale mediante riconoscimento di una specifica indennità "*ad personam*", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali e delle compatibilità di bilancio avendo comunque a riferimento le retribuzioni corrisposte al personale assunto a tempo indeterminato..
3. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale degli enti locali per tale tipo di lavoro.

#### **Art. 38**

##### **Criteri e modalità di assunzione delle alte specializzazioni. Trattamento economico e normativo.**

1. Le figure professionali di alta specializzazione riconducibili alla categoria giuridica D possono essere assunte con le modalità di cui al comma 1 dell'art.36.
2. Fermo restando quanto indicato al comma 1, i soggetti cui affidare gli incarichi di alta specializzazione dovranno rispondere ai seguenti criteri:
  - possesso dei requisiti generali per l'accesso alla categoria D con particolare riferimento alla qualifica da ricoprire;
  - capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
  - assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi;
3. I contratti a termine sono disciplinati dagli istituti normativi stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi del personale degli enti locali per tale tipo di lavoro.
4. La Giunta, può deliberare con provvedimento motivato, caso per caso, un'integrazione del trattamento economico contrattuale mediante riconoscimento di una specifica indennità "*ad personam*", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto delle condizioni di mercato relative alle competenze professionali, delle compatibilità di bilancio avendo comunque a riferimento le retribuzioni corrisposte al personale assunto a tempo indeterminato.

#### **Art. 39**

##### **Sostituzioni dei dirigenti. Assenze**

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

#### **Art. 40**

##### **Revoca**

1. Gli incarichi dirigenziali/di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di

cui all'art. 109, comma 1. t.u. enti locali.

2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

#### **Art. 41**

#### **Articolazione della funzione dirigenziale**

1. La funzione dirigenziale del Comune di Ferrara si articola come segue:

- a) Dirigente di Dipartimento denominato Direttore
- b) Dirigente di Settore
- c) Dirigente di Servizio;
- d) Dirigente di progetto;
- e) Dirigente di staff.

#### **Art. 42**

#### **Direttore di Dipartimento**

1. Il Direttore di dipartimento, è il referente principale del Sindaco e della Giunta, del Direttore Generale e del Segretario Generale. Svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza sulle strutture organizzative comprese nel Dipartimento.

2. In particolare compete al Direttore di Dipartimento:

- emanare direttive riguardanti l'attività o i programmi del dipartimento assicurando l'indirizzo unitario dei dirigenti dei Settori interessati ed il conseguimento degli obiettivi;
- garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività del dipartimento avvalendosi delle strutture poste alle sue dirette dipendenze dallo schema organizzativo, disponendo delle risorse che gli siano espressamente attribuite ed adottando ogni altra utile soluzione organizzativa.
- convocare i dirigenti di Settore per affrontare le problematiche di interesse del dipartimento, assicurare il loro pieno coinvolgimento e dirimere eventuali divergenze;
- disporre la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali, stabilendo altresì le modalità e i mezzi per il loro funzionamento, anche individuando responsabili unici di progetto ( R.U.P.);
- esercitare la vigilanza ed il controllo sull'attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati al dipartimento;
- adottare i provvedimenti ed atti amministrativi, compresi quelli di natura organizzativa, riguardanti le competenze specifiche del dipartimento;
- informare il Direttore Generale se nominato, o in mancanza il Segretario Generale, in via preventiva o su sua richiesta sugli atti di maggiore rilevanza economica e gestionale riguardanti l'attività ordinaria e straordinaria di Dipartimento.

3. I Direttori di Dipartimento su invito del Sindaco partecipano alle sedute della Giunta.

#### **Art. 43**

#### **Dirigente di Settore**

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

2. Al Dirigente di Settore competono funzioni e responsabilità di indirizzo, coordinamento e vigilanza sulle strutture organizzative comprese nel Settore, anche con riferimento alle funzioni dei dirigenti di Servizio, di progetto, di staff, compresi nel Settore medesimo.

3. In particolare è affidato al Dirigente di Settore il compito di:

- a) collaborare con il dirigente di Dipartimento, alla formazione delle proposte degli atti che competono al

Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, mediante proposte, attività istruttorie, analisi ed elaborazione dati;

- b) adottare ogni azione di indirizzo, coordinamento e vigilanza idonea ad assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati al Settore;
- c) coordinare la predisposizione delle proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e proporre, le eventuali integrazioni delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
- d) promuovere incontri periodici al fine di assicurare lo scambio delle informazioni, il collegamento e la collaborazione fra tutte le strutture organizzative comprese nel Settore, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
- e) definire, di concerto con i dirigenti delle strutture comprese nel Settore, i piani e progetti attuativi degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, adottando soluzioni organizzative per l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali sulla base di criteri di razionalità economica in rapporto agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione.
- f) inoltrare le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta curando il raccordo con il Direttore di Dipartimento e con l'Assessore di riferimento;
- g) individuare il dirigente di Servizio deputato a sostituire altro dirigente di Servizio in caso di sua assenza o impedimento temporaneo;
- h) surroga, nella firma degli atti, il dirigente di Servizio assente o temporaneamente impedito;
- i) conferire gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto della contrattazione collettiva, degli indirizzi degli organi di governo e delle disposizioni organizzative del Direttore di Dipartimento;
- j) esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione in cui interviene direttamente come responsabile di procedimento.

#### **Art. 44 Dirigente di Servizio**

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

- a) adotta gli atti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Servizio e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG, assicurando la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione, nonché promuovendo la massima semplificazione dei procedimenti.
- b) formula al Dirigente di Settore proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e presenta, con riferimento all'ambito del Servizio, relazione scritta sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e sull'attività gestionale sviluppata;
- c) dispone della ottimale combinazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate al Servizio in coerenza con i criteri indicati dal Dirigente di Settore;
- d) cura l'organizzazione del lavoro, valorizzando l'apporto professionale di ciascun dipendente nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni organizzative; individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio servizio;
- e) formalizza l'individuazione dei responsabili degli uffici, nel rispetto della contrattazione collettiva, degli indirizzi degli organi di governo e delle disposizioni organizzative del Dirigente di Settore;
- f) adotta le determinazioni dirigenziali, informandone il Dirigente di Settore, elabora le proposte degli atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta e le trasmette agli organi di governo per il tramite del Dirigente di Settore; esprime i relativi pareri di regolarità tecnica
- g) partecipa attivamente agli incontri periodici organizzati dal settore e cura l'adozione degli atti necessari all'attuazione delle funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza esercitate dal Dirigente di Settore;
- h) esercita le funzioni di sostituzione del dirigente di Settore o dallo stesso attribuitegli con atto di delega;

#### **Art. 45 Dirigente di Staff e Progetto**

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

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

## **TITOLO V STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### **Art. 46 Direzione Strategica**

1. La direzione strategica rappresenta il livello più significativo di interazione tra gli organi di governo e la direzione amministrativa dell'ente.
2. La direzione strategica concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti. E' altresì organo di controllo strategico, confronto e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.
3. La direzione strategica è presieduta dal Sindaco, ed è composta dal Direttore generale, se nominato, dal Segretario generale e dai Direttori di dipartimento. Per la trattazione di particolari argomenti il Sindaco può invitare alle sedute gli Assessori o i Dirigenti interessati.

### **Art. 47 Direzione operativa**

1. La Direzione operativa è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'ente, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Direzione operativa è composta dal Direttore generale se nominato o dal Segretario generale che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità, dai Dirigenti di Settore, dai Direttori delle Istituzioni, dal Comandante della Polizia Municipale e dal Capo di Gabinetto, può essere integrata da dirigenti di servizio.
3. La Direzione operativa, integrata dai dirigenti dei servizi finanziari, personale e organizzazione, in particolare concorre con il Direttore generale se nominato o con il Segretario alla elaborazione della proposta del Peg e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.
4. La direzione, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori/servizi interessati.
5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Direzione operativa sono stabilite dal Direttore generale se nominato o dal Segretario generale.

### **Art. 48 Direzione di Dipartimento**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività dipartimentale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, sono istituite le Direzioni di dipartimento. Presiedute dai Direttori di dipartimento sono composte dai dirigenti dei settori che ne fanno parte.
2. La Direzione di dipartimento costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra i settori. Al

fine di valorizzarne la collegialità e promuovere la collaborazione e le necessarie sinergie operative interne il Direttore di dipartimento può integrarne la composizione con dirigenti di servizio e responsabili di unità organizzative od operative. Alle sedute delle Direzioni può partecipare il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale.

3. Il Direttore di dipartimento promuove incontri periodici della Direzione di Dipartimento con gli Assessori di riferimento per il confronto sulla definizione degli obiettivi e per valutare l'andamento generale dell'attività e dei programmi di lavoro.

4. La Direzione di Dipartimento si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni del Comitato operativo sono stabilite dal Direttore di dipartimento.

#### **Art. 49**

#### **Conferenza dei Dirigenti e dei Quadri/Conferenza di Servizio**

1. La Conferenza dei Dirigenti e dei Quadri è composta dai dirigenti e dai titolari di P.O. e di A.P. e rappresenta un momento di partecipazione e coinvolgimento dei ruoli direttivi esistenti nell'ente ed è funzionale alla migliore determinazione della pianificazione del lavoro ed alla circolazione delle informazioni a vantaggio dell'omogeneità di intervento dell'intera struttura comunale.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale, che ne fa comunque parte.

3. La Conferenza svolge un ruolo consultivo e propositivo per la Direzione Operativa, in particolare sulle principali scelte di ordine programmatico, organizzativo e regolamentare.

4. Il Sindaco e gli Assessori possono chiedere incontri con la Conferenza per illustrare e condividere programmi e progetti dell'Amministrazione, così come possono essere invitati dalla Conferenza medesima per momenti di confronto e di informazioni inerenti il rapporto tra dirigenza ed Organi politici.

5. Le riunioni della Conferenza non possono avere per oggetto questioni di natura sindacale.

6. I Dirigenti, almeno una volta all'anno, convocano la Conferenza di Servizio cui partecipano tutti i dipendenti per condividere obiettivi e progetti dell'Amministrazione.

#### **Art. 50**

#### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti ( quantità e qualità dei servizi offerti ), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Il servizio opera alle dirette dipendenze del Direttore generale se nominato o del Segretario generale e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A.

#### **Art. 51**

#### **Controllo strategico**

1. Il controllo strategico, ai sensi dell'art. 81 dello Statuto comunale, è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.



2. La funzione di controllo strategico è affidata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale che la esercita avvalendosi dell'Ufficio controllo di gestione e del supporto della Direzione Operativa.
3. Ai fini del controllo strategico, il titolare della funzione predispone annualmente una relazione sulle risultanze di tale controllo da sottoporre al Sindaco e alla Giunta comunale.
4. Le risultanze del controllo strategico costituiscono un'utile base di riferimento per l'elaborazione del bilancio consuntivo di mandato degli Organi politici.

#### **Art. 52 Servizio Ispettivo**

1. L'Amministrazione può con apposita deliberazione giuntale istituire il Servizio Ispettivo affidando allo stesso il compito di provvedere all'effettuazione di controlli interni sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti.
2. Il Servizio ispettivo può altresì effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dall'Ispettore dei Servizi nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta.
4. L'Ispettore dei Servizi è nominato dal Sindaco e risponde unicamente e direttamente ad esso.
5. Facoltà, prerogative e specifiche attribuzioni del Servizio Ispettivo sono definite dalla Giunta nell'atto istitutivo.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 53 Determinazioni**

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

**Art. 54**  
**Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, t.u. enti locali, il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari (ragioneria).
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
4. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
5. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

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

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

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

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

**Art. 57**  
**Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

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

atti o i provvedimenti.

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

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

#### **Art. 58**

#### **Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore generale se nominato o del Segretario Generale.

#### **Art. 59**

#### **Relazioni sindacali. Istituzione dell'Ufficio per le relazioni sindacali**

1. Al fine di garantire corretta informazione e dare regolarità alle relazioni sindacali viene istituito uno specifico Ufficio.

2. Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale è impegnato a proporre alle parti sindacali il Protocollo per le relazioni sindacali da condividere fra le Parti.

### **TITOLO VII**

## **DISCIPLINA CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI**

#### **Art. 60**

#### **Oggetto**

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

#### **Art. 61**

#### **Definizione**

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

2. Ai fini della disciplina recata dal presente Titolo, i predetti incarichi possono configurarsi come segue:

a) i contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.), costituiti da rapporti di collaborazione non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente Comune di Ferrara, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.

b) i contratti di lavoro autonomo occasionale, costituiti da rapporti di lavoro che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da

parte del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Non è richiesta l'iscrizione in albi professionali.

c) i contratti di lavoro autonomo professionale, costituiti da rapporti di lavoro che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che richiedono il compimento di un'attività professionale, per la quale, di norma, è richiesta l'iscrizione in Ordini o Albi Professionali.

#### **Art. 62**

##### **Programmazione dei fabbisogni**

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

#### **Art. 63**

##### **Presupposti per l'attivazione degli incarichi**

1. Il ricorso alle tipologie di incarichi di cui al precedente art. 61 è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) per esigenze cui il Comune di Ferrara non può far fronte con personale in servizio, dopo aver accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- b) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità per lo svolgimento delle quali è necessaria una particolare e comprovata specializzazione universitaria;
- c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **Art. 64**

##### **Accertamento dell'impossibilità di utilizzare risorse interne**

1. Preliminarmente all'avvio della procedura per l'eventuale conferimento dell'incarico a soggetti esterni, deve essere accertata l'impossibilità di provvedervi con proprio personale.

2. A tal fine, il Dirigente che intende conferire l'incarico dovrà inviare ai Direttori di Dipartimento, a tutti i Dirigenti di Settore, al Comandante della Polizia Municipale, ai Direttori delle Istituzioni e per conoscenza al Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse umane una sintetica nota nella quale dovranno essere specificate: la finalità dell'incarico, il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico.

3. Ricevuta la richiesta, i Dirigenti interpellati provvederanno ai necessari accertamenti comunicandone l'esito al richiedente e per conoscenza al Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse umane entro il termine tassativo di 5 giorni lavorativi.

#### **Art. 65**

##### **Tipologie di incarichi esclusi dall'applicazione delle procedure del presente regolamento**

1. Sono esclusi dall'applicazione delle procedure del presente regolamento:

- a) le prestazioni nella resa dei servizi qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, nonché gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione, avuto riguardo per tutte queste fattispecie all'elenco dei servizi allegato al Dlgs 163/2006 (codice contratti);
- b) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio amministrativo;
- c) gli incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge;
- d) gli incarichi conferiti ai sensi del succitato Dlgs 163/2006;
- e) il conferimento di incarichi per collaboratori presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del Dlgs 267/2000;
- f) gli incarichi di alta specializzazione così come individuati ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del Dlgs 267/2000;
- g) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri enti locali e/o pubbliche amministrazioni, in applicazione dell'art. 30, comma 4, del Dlgs 267/2000 (*convenzioni tra enti locali per l'esercizio di funzioni e servizi*), dell'art. 15 della legge 241/1990 (*accordi per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*) ovvero dell'art. 43, comma 3, della legge 449/1997 (*convenzioni con soggetti pubblici*).

#### **Art. 66**

#### **Publicizzazione dell'affidamento di incarichi**

1. I provvedimenti di tutti gli incarichi di consulenze e di collaborazioni esterne, compresi i contratti di cococo, completi dei soggetti percettori, delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare del compenso previsto, che hanno esecuzione finanziaria (liquidati) nell'anno in corso, anche se contratti nell'anno precedente, devono essere pubblicati sul sito web del Comune a cura del dirigente responsabile in accordo con il Servizio Sistemi Informativi;
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune e a ciò deve provvedere il dirigente responsabile in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi;
3. Gli adempimenti di cui al precedenti commi 1 e 2 devono essere posti in essere dal dirigente responsabile, il quale, in caso di mancata attuazione, risponde di illecito disciplinare e di danno erariale.
4. Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca, nonché di collaborazione, sia occasionali, che coordinati e continuativi, entro il 30 giugno di ciascun anno, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, devono essere comunicati, a cura dell'Ufficio Assistenza Organi, all'Anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della funzione pubblica relativamente al semestre luglio-dicembre ed entro il 31 dicembre con riferimento agli incarichi del semestre gennaio-giugno dell'anno in corso.
5. Ai fini dell'adempimento di cui al precedente comma 4, il dirigente responsabile deve trasmettere all'Ufficio Assistenza agli Organi, sulla base di specifico modulo, i dati necessari alla comunicazione alla Anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 67**

#### **Modalità di individuazione degli incarichi**

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

#### **Art. 68**

#### **Esclusione del ricorso alla procedura comparativa**

1. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:

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

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

#### **Art. 69**

##### **Procedura di comparazione per l'affidamento degli incarichi**

1. La procedura di comparazione per l'affidamento degli incarichi di cui all'art 61 precedente, viene attivata dal Dirigente interessato, una volta verificata la sussistenza dei presupposti di cui agli artt. 62,63 e 74 del presente regolamento.
2. La procedura di comparazione è volta alla valutazione delle professionalità possedute dai candidati e richieste dal contenuto dell'oggetto della prestazione riferita all'incarico da conferire.
3. Il Dirigente del Servizio interessato è competente per l'adozione della determina di conferimento dell'incarico e per la firma del contratto di lavoro.

#### **Art. 70**

##### **Avviso pubblico per l'affidamento degli incarichi**

1. L'avviso pubblico di selezione deve contenere:

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

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

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

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

#### **Art. 71**

##### **Modalità e criteri della selezione**

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il dirigente della struttura presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione di lavoro autonomo occasionale o professionale.

2. Per la valutazione dei titoli e dei curricula, e per la valutazione dei candidati in sede di eventuale colloquio, il dirigente può utilizzare apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione di valutazione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Dirigente interessato, che la presiede, sentito il Dirigente apicale.

3. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.

4. Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli, il dirigente della struttura interessata, ovvero la Commissione, qualora nominata, effettuano la valutazione dei curricula dei candidati tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.

5. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione.

6. Una volta svolti i colloqui, il dirigente della struttura interessata, ovvero la Commissione, redigono una graduatoria finale, alla quale attingere per il conferimento dell'incarico e degli incarichi, attribuendo ad ogni candidato un punteggio entro il massimo indicato nell'avviso di selezione.

#### **Art. 72**

##### **Formazione della graduatoria e stipula del contratto**

1. La graduatoria di merito dei candidati delle procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.

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

#### **Art. 73 Corrispettivo**

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

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

1. L'ammontare annuo complessivo della spesa impiegabile per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nonché di collaborazione coordinata e continuativa non può essere superiore al 5% della spesa di personale di ruolo dell'ente.
2. Il Direttore Generale, se nominato, verifica e attesta la corrispondenza della previsione di spesa indicata nel programma del fabbisogno di incarichi di cui al precedente art 62, con il limite annuo di spesa stabilito dal presente regolamento.
3. Entro il mese di giugno di ciascun anno i dirigenti dei Servizi, per il tramite dei dirigenti di Settore e di Dipartimento, inviano al Direttore Generale, utilizzando specifici moduli, l'elenco degli incarichi conferiti e l'importo della spesa liquidata o erogata, nonché le previsioni di incarico e la spesa prevista per il semestre successivo
4. La Giunta comunale, con riferimento al programma del fabbisogno degli incarichi di cui al precedente art. 62, trasmette al Consiglio comunale un report semestrale ed annuale degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, con l'indicazione dei soggetti precettori, delle motivazioni dell'incarico e del compenso pattuito ed erogato o liquidato.

### **TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 75 Abrogazione di norme regolamentari**

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



**Art. 76**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.

**Art. 77**  
**Rinvio**

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