



comune di  
**PRATO**

## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Modificato con:**

**Delibera di Giunta Comunale n. 49 del  
19/02/2010**

**Delibera di Giunta Comunale n. 128 del  
30/03/2010**

**Delibera di Giunta Comunale n. 273 del  
16.6.2010**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Principi organizzativi generali

Articolo 4 - Struttura organizzativa

Articolo 5 - Aree

Articolo 6 - Staff

Articolo 7 - Corpo di Polizia Municipale

Articolo 8 - Servizi

Articolo 9 - Unità operative

Articolo 10 - Unità di progetto

Articolo 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Articolo 12 - Assegnazione del personale

Articolo 13 - Segretario Generale

Articolo 14 - Direttore Generale

Articolo 15 - Direttore di Area

Articolo 16 - Dirigente di Staff

Articolo 17 - Responsabile di Servizio e di Unità di progetto

Articolo 18 - Rapporto con l'utenza

Articolo 19 - Conferenza di Direzione

Articolo 20 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

Articolo 21 - Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Articolo 22 - Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali

Articolo 23 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 24 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

Articolo 25 - Valutazione dei dirigenti

Articolo 25 - La Programmazione

Articolo 27 - Il Controllo

Articolo 28 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Articolo 29 - Nucleo di valutazione

Articolo 30 - Nucleo ispettivo

Articolo 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 32 - Rapporti con gli Enti partecipati

Articolo 33 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Articolo 34 - Comitato per le pari opportunità

Articolo 35 - Norme finali e transitorie

### **Articolo 1: Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Prato.

### **Articolo 2: Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Prato, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
  - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
  - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Articolo 3: Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Prato si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Prato promuove:
  - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
  - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
  - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
  - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;

- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.

#### **Articolo 4: Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Prato si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a. Aree
  - b. Staff
  - c. Servizi
  - d. Unità operative
2. Possono inoltre essere istituite:
  - unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità
  - posizioni individuali, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco, nel caso di responsabili con qualifica dirigenziale, ovvero dal dirigente dell'Area/Staff interessato, nel caso di dipendenti di categoria D.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.
4. Il Comune di Prato, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti nello Statuto.

#### **Articolo 5: Aree**

Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un direttore con qualifica dirigenziale.

#### **Articolo 6: Staff**

Sono strutture apicali di livello dirigenziale con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici. Esse possono variare in funzione degli obiettivi di mandato.

## **Articolo 7: Corpo di Polizia Municipale**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuato, quale struttura di Staff, il Corpo di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti ai dirigenti di Staff dal presente Regolamento, in quanto compatibili; egli rappresenta in ogni caso il responsabile apicale della struttura.
4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con disposizione del Sindaco, se il destinatario dell'incarico è scelto tra personale di qualifica dirigenziale, ovvero con atto del Comandante, se scelto tra dipendenti di categoria D. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

## **Articolo 8: Servizi**

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. La responsabilità di ciascun Servizio può essere attribuita:
  - ad un dirigente;
  - ad un dipendente di categoria D in posizione organizzativa, per i Servizi non attribuiti alla responsabilità di un dirigente.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, sentita la Conferenza di direzione.
4. Il responsabile del Servizio è nominato:
  - a. dal Sindaco, se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale;
  - b. dal dirigente di Area/Staff al cui interno è collocato il Servizio interessato, se scelto tra il personale di categoria D.

### **Articolo 9: Unità operative**

All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative. Il responsabile del Servizio, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

### **Articolo 10: Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :
  - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
  - b. interazione con le altre strutture;
  - c. durata limitata nel tempo.
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato:
  - a. dal Sindaco, se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale;
  - b. dal dirigente di Area/Staff interessati, se scelto fra il personale di categoria D.

### **Articolo 11: Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

## **Articolo 12: Assegnazione del personale**

Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Servizio. I dirigenti di Area/Staff possono avvalersi di collaboratori, alle loro dirette dipendenze, per il perseguimento degli obiettivi assegnati. L'assegnazione è effettuata dal dirigente del personale, salvo il caso di mobilità all'interno di una stessa Area/Staff; in tal caso la competenza è del dirigente apicale di riferimento.

## **Articolo 13: Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) in caso di mancata nomina del Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

## **Articolo 14: Direttore Generale**

1. Le funzioni di Direttore generale non possono essere attribuite a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.
2. Tenuto conto delle competenze e dell'esperienza professionale possedute, il Sindaco può attribuire al Segretario Generale le funzioni di Direttore generale.
3. Il Direttore generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica.

4. Il Direttore generale svolge le seguenti funzioni:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  - b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG);
  - c) convoca e presiede la Conferenza di direzione;
  - d) supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
  - e) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi;
  - f) adotta i provvedimenti per l'istituzione, ai sensi dell'art. 4 comma 2 del presente regolamento, di Unità di progetto e posizioni individuali.
5. Il Direttore generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
  - a) monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
  - b) verifica della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - c) monitoraggio dell'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune.
  - d) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti organizzativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure;
  - e) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
  - f) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti.
6. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati, il Direttore generale può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte alla dirigenza e alle strutture organizzative. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.
7. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
8. Il Direttore generale può nominare il Vice Direttore generale, che lo sostituisce in caso di assenza.

#### **Articolo 15: Direttore di Area**

1. Il Direttore di Area svolge le seguenti funzioni:
  - a) assiste il Direttore generale nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici e lo supporta nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, in particolare collaborando

- alla stesura dei documenti di programmazione;
- b) esprime pareri al Direttore generale con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di Servizi interni all'Area;
  - c) provvede alla nomina dei dipendenti di categoria D responsabili, in posizione organizzativa, dei Servizi facenti parte dell'Area e ne effettua la valutazione anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;
  - d) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili dei Servizi;
  - e) può avocare la trattazione di questioni attinenti le competenze di Servizi interni all'Area assegnati alla responsabilità di dipendenti di categoria D;
  - f) assegna il personale ai Servizi appartenenti all'Area, in coerenza con gli obiettivi assegnati;
  - g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'amministrazione;
  - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale predisposti dai funzionari responsabili dei Servizi;
  - i) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti, recependo le proposte dei responsabili dei Servizi e assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
  - j) impartisce direttive ai responsabili di Servizio relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
  - k) assume le responsabilità di esclusiva competenza dirigenziale relative ai Servizi diretti da dipendenti di categoria D.

#### **Articolo 16: Dirigente di Staff**

Il Dirigente di Staff, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i compiti individuati al precedente art.15).

#### **Articolo 17: Responsabile di servizio e di Unità di progetto**

1. Il dirigente o il funzionario preposto ad un Servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
  - a) predispone la proposta di PEG, da sottoporre al dirigente di Area/Staff competente per la verifica della coerenza con gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG;

- c) predisporre gli atti amministrativi per le materie di competenza;
  - d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
  - e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
  - h) predisporre la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro, e la trasmette al dirigente di Area/Staff per la verifica da parte di quest'ultimo del rispetto di criteri di valutazione omogenei all'interno dell'Area/Staff;
  - i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
  - j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
  - l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del PdO;
  - m) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - n) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
  - o) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
  - p) applica le direttive impartite dal dirigente di Area/Staff relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
  - q) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000 e dal Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune;
  - r) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
3. Al responsabile di Servizio di qualifica non dirigenziale competono tutte le funzioni di cui al precedente comma 2, fatta eccezione per quanto disposto alle lettere d), o), r); tali funzioni sono esercitate dal dirigente di Area/Staff di riferimento.
4. Al responsabile di Unità di progetto sono attribuite le funzioni del responsabile di Servizio, considerando le eccezioni di cui al precedente comma 3 in relazione al personale di qualifica non dirigenziale. Ad esso possono inoltre essere attribuiti compiti specifici connessi con il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'atto di istituzione dell'Unità di progetto e specificati nell'atto di incarico.
5. Il Comune è dotato di un Servizio Legale ai sensi dell'art. 3 del RDL 27/11/1939 n. 1578 a cui è affidato il patrocinio dell'ente in giudizio e le funzioni di assistenza legale. Il Responsabile del

Servizio legale opera in autonomia nell'attribuzione degli incarichi professionali esterni ed interni nonché nella definizione delle transazioni.

#### **Articolo 18: Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Dirigente e Responsabile di Servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

#### **Articolo 19: Conferenza di Direzione**

1. La Conferenza di direzione è presieduta dal Segretario/Direttore generale ed è composta dai direttori delle Aree e dai dirigenti di Staff. Alla Conferenza partecipano, su espressa convocazione da parte del Presidente, i dirigenti interessati in relazione alla materie in discussione.
2. La Conferenza di direzione esercita le seguenti funzioni:
  - a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica;
  - c) il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
3. La Conferenza di direzione viene convocata dal Presidente sulla base di uno specifico ordine del giorno. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta.

## **Articolo 20: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale sono conferiti e revocati con atto motivato del Sindaco. Il contenuto dell'incarico può riguardare, oltre che la direzione di una struttura, funzioni e obiettivi specifici.
2. Gli incarichi a dipendenti di categoria D, in qualità di responsabili di Servizio, Unità di progetto e di alta specializzazione, in posizione organizzativa, sono conferiti e revocati con atto dal dirigente di Area/Staff a cui fa capo la struttura o posizione di riferimento.
3. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
4. L'incarico di responsabile di Servizio ha di norma durata triennale, se affidato ad un dirigente, e annuale, se affidato a funzionari; è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.
5. Al conferimento degli incarichi dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai dirigenti è determinata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

## **Articolo 21: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art.20 possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c) risultati insufficienti della gestione;
  - d) motivate esigenze organizzativeIl verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
2. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato contenente l'indicazione del nuovo incarico; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.
3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il dirigente può attivare, entro 15 giorni di calendario dal

ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Direttore Generale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del dirigente, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

4. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale per un periodo non superiore a due anni.
5. Nei casi di maggiore gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.
6. Nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono adottati previo parere di un Comitato di garanti composto da cinque membri individuati tra soggetti, con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, nominati con provvedimento del Sindaco ed individuati: due dall'Amministrazione, due dai dirigenti ed uno, con funzioni di Presidente, di comune accordo, dagli altri quattro membri entro 15 giorni dalla loro nomina. I rappresentanti dei dirigenti vengono eletti a scrutinio segreto tra tutti i dirigenti di ruolo dell'ente. Il Segretario Comunale vigila sul corretto svolgimento dell'elezione. Il Comitato dura in carica tre anni. L'incarico non è rinnovabile. Il Comitato può essere revocato anticipatamente in caso di gravi motivazioni e inadempienza dei propri compiti, tra cui la mancata nomina del Presidente; in caso di mancata formulazione per tre volte, nei termini previsti, del parere richiesto, il Comitato decade automaticamente. In caso di cessazione di uno dei membri, il sostituto è individuato secondo le medesime modalità. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di mancato accordo decide a maggioranza. Il Comitato esprime, entro 45 giorni dalla richiesta da parte dell'ente corredata di adeguati elementi istruttori, parere motivato nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi; decorso tale termine l'Amministrazione prescinde dal parere. La richiesta all'Ente di ulteriori elementi istruttori, da effettuarsi non più di una volta, costituisce interruzione del termine dei 45 giorni che riprende dalla ricezione da parte del Comitato di tutti gli elementi richiesti. Il Comitato prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di 45 giorni, ascolta, a seguito di richiesta, il dirigente anche assistito da persona di fiducia. Il Comitato può comunque effettuare autonomamente accertamenti ed audizioni.
7. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

## **Articolo 22: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nell'allegato B al presente regolamento: "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego".
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## **Articolo 23: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 22 e dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 22 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

## **Articolo 24: Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.

2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto restando disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

#### **Articolo 25: Valutazione dei dirigenti**

1. La valutazione dei dirigenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali
  - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei dirigenti
  - c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dal presente regolamento, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

#### **Articolo 26: La Programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione
  - delle finalità da perseguire,
  - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
  - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegaresi articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
  - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);

- d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
2. Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun dirigente di Area/Staff con ciascun responsabile di servizio e trasmesso al Direttore generale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
  3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai dirigenti e ai responsabili di servizio; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio, il dirigente di Area/Staff può revocare l'attribuzione del PEG.
  4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei dirigenti e responsabili dei Servizi.

### **Articolo 27: Il Controllo**

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera.
3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente che svolgono funzioni di staff.
4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del settore finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
6. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.
7. Il Servizio Qualità totale, nell'ambito della propria attività, garantisce gli elementi conoscitivi per svolgere il controllo strategico e fornisce alle articolazioni organizzative il supporto necessario per assicurare il controllo della gestione.

## **Articolo 28: I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore generale, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni Servizio ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Direttore generale, con il supporto della Conferenza di direzione:
  - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art.197, comma 2 del T.U.E.L.;
  - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti, avvalendosi dell'operato del Nucleo di valutazione;
  - c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione;
  - d) predispone il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO);
3. I dirigenti di Area/Staff, con il supporto dei Responsabili di Servizio:
  - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area/Staff e il conseguente utilizzo delle risorse;
4. I Responsabili di Servizio:
  - a) propongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi del Servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati ed il conseguente utilizzo delle risorse.
5. Allo Staff Risorse finanziarie è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente (art.153 comma1 d.lgs.267/00). Lo Staff, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto ed allo stesso

non possono essere attribuiti compiti gestionali ed attuativi. Lo Staff Risorse finanziarie è strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- k) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

All'interno dello Staff Risorse Finanziarie può essere individuato il Vice Ragioniere Capo che coadiuva il Dirigente dello Staff Risorse Finanziarie – Ragioniere Capo nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisca in tutti i casi di assenza o impedimento. Tale nomina avviene con disposizione del Sindaco, se il destinatario dell'incarico è scelto tra il personale di qualifica dirigenziale, ovvero con atto del Dirigente dello Staff Risorse Finanziarie, se scelto tra i dipendenti di categoria D.

#### **Articolo 29: Nucleo di valutazione**

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
2. Il Nucleo di valutazione è Presieduto dal Segretario/Direttore generale ed è composto di norma da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del Sindaco e scelti tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni

di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli enti locali. La durata degli incarichi non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

3. Non possono essere nominati componenti del Nucleo soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Con l'atto di nomina dei componenti del Nucleo, sono contestualmente definite le funzioni allo stesso attribuite, riconducibili principalmente ad alcune o tutte le attività di seguito elencate:
  - a) supporto nell'attuazione del controllo strategico
  - b) supporto nella definizione ed applicazione delle metodologie relative a sistemi di valutazione delle performance organizzative ed individuali
  - c) predisposizione delle proposte di pesatura delle strutture e posizioni individuali e delle valutazioni annuali delle prestazioni dirigenziali, incluso il monitoraggio dell'attività degli uffici anche ai fini della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi attestato dai responsabili dei Servizi.
5. Con l'accettazione dell'incarico, i componenti del Nucleo di valutazione si impegnano ad osservare il seguente codice etico:
  - a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
  - b) i risultati dei controlli, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio dell'attività svolta non possono essere indirizzati direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale, nei confronti dei quali il Nucleo risponde, in via esclusiva, per il proprio operato;
  - c) le informazioni raccolte in funzione dell'incarico non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'incarico stesso;
  - d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento ad informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.
6. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico, determinato con disposizione del Sindaco.

### **Articolo 30: Nucleo ispettivo**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 L. 662/1996 (s.m.) la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune di Prato con contratto a tempo indeterminato e determinato.

2. Il Nucleo ispettivo è nominato con disposizione del Sindaco, dura in carica 24 mesi, ed è composto da tre membri individuati tra il personale interno all'ente come segue:
  - dal Segretario Generale in qualità di presidente;
  - due membri, di cui un dirigente ed un dipendente di categoria D, individuati su proposta del presidente .
3. Il Nucleo ispettivo è coadiuvato solo per attività di segreteria, da un dipendente con profilo amministrativo, individuato sempre su proposta del presidente.
4. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri del Nucleo ispettivo, il presidente procede ad individuare altro componente e propone al Sindaco la sostituzione che avverrà con le modalità di cui al comma 1. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.
5. Il Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative 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 attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.
6. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.
7. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.
8. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

### **Articolo 31: Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente

del personale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo. In caso di assenza del Dirigente del personale o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal dirigente Vice-Segretario.

2. Per il personale con qualifica dirigenziale l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario/Direttore Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

### **Articolo 32: Rapporti con gli Enti partecipati**

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Prato, si articola nelle seguenti funzioni:
  - definizione degli indirizzi strategici,
  - monitoraggio dei risultati di gestione,
  - gestione dei rapporti economico-finanziari,
  - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Direttore generale;
  - il Direttore generale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto del Servizio Qualità totale e dello Staff Risorse finanziarie;
  - lo Staff Risorse finanziarie svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative informazioni.

### **Articolo 33: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

### **Articolo 34: Comitato per le pari opportunità**

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative del personale comunale e tre designate dalla Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.

2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.
3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.
4. Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
5. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
6. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

### **Articolo 35: Norme finali e transitorie**

1. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, secondo quanto disposto dall'art. 72, comma 11 del decreto legge 78 del 2009, inserito in sede di conversione dalla L. n. 102 del 2009, è in facoltà dell'Amministrazione risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, con un preavviso di sei mesi al compimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla legge. La presente disposizione si applica nei confronti del personale che matura il suddetto requisito di anzianità contributiva entro il 31/12/2011, salvo diversa successiva previsione di normativa.

2. L'atto di risoluzione del rapporto di lavoro è adottato dal dirigente del personale su indicazione dell'organo di governo nel caso dei dirigenti ovvero, per il restante personale, su proposta del dirigente di riferimento.
3. Il presente regolamento sostituisce la "Parte Prima – Organizzazione" e le "Disposizioni finali e transitorie" del previgente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra disposizione in esso contenuta che risulti in contrasto con quanto disciplinato nel presente regolamento.