



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Adottato con deliberazione della Giunta comunale
n. 428 del 21 dicembre 2010

Integrato e modificato con deliberazioni della Giunta comunale
n. 111 del 12 aprile 2011, n. 399 del 20 dicembre 2011,
n. 48 del 28 febbraio 2012 e n. 58 del 12 marzo 2013, n. 328 del 20
novembre 2019, n. 8 del 9/01/2020, n. 296 del 19/11/2020,
n. 312 del 23/11/2023

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Principi e criteri

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 3 – Criteri generali dell'organizzazione
- Articolo 4 - Individuazione delle unità organizzative
- Articolo 5 - Struttura organizzativa
- Articolo 6 – Definizione della struttura organizzativa
- Articolo 7 – Competenze dei Dirigenti
- Articolo 8 - Unità operative di progetto.

CAPO II – FUNZIONI DIREZIONALI

- Articolo 9 – Organi di direzione
- Articolo 10 – Segretario comunale
- Articolo 11 – Vice Segretario comunale
- Articolo 12 – Comitato di direzione
- Articolo 13 – Dirigenti
- Articolo 14 - Delega di funzioni dirigenziali
- Articolo 15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative
- Articolo 16 - Conferimento degli incarichi di direzione
- Articolo 17 - Sostituzione del Dirigente assente
- Articolo 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali
- Articolo 19 - Posizioni organizzative e Alte professionalità
- Articolo 20 - Conferimento degli incarichi di titolare di Posizione organizzativa e Alta professionalità
- Articolo 21 - Revoca degli incarichi di titolarità di Posizione organizzativa e Alta professionalità
- Articolo 22 - Responsabili di Servizio
- Articolo 23 – Responsabili di procedimento

CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- Articolo 24 – Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica
- Articolo 25 - Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione non previste in dotazione organica
- Articolo 26 - Personale interno assunto con contratto a termine presso pubbliche amministrazioni
- Articolo 27 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

- Articolo 28 - Strumenti di programmazione e pianificazione
- Articolo 29 – La dotazione organica
- Articolo 30 - Assegnazione del personale
- Articolo 31 – Organizzazione e gestione del personale
- Articolo 32 – Formazione del personale
- Articolo 33 - Attribuzione di mansioni diverse

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 34 – Relazioni sindacali

TITOLO IV - SISTEMA DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE

Articolo 35 - Direttive ai Dirigenti

Articolo 36 - Determinazioni dei Dirigenti

Articolo 37 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 38 - Sistema premiale

Articolo 39 - Trasparenza e integrità

CAPO II – NUCLEO DI VALUTAZIONE E COMITATO DEI GARANTI

Articolo 40 - Sistema dei controlli interni

Articolo 41 - Valutazione e controllo della qualità

Articolo 42 - Nucleo di valutazione

Articolo 43 - Comitato dei garanti

TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 44 – Criteri generali

Articolo 45 - Incompatibilità assoluta

Articolo 46 – Incompatibilità relativa

Articolo 47 - Criteri generali per le autorizzazioni

CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Articolo 48 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

Articolo 49 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Articolo 50 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Articolo 51 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

Articolo 52 - Responsabilità disciplinare

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, SANZIONI E RESPONSABILITA'

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 53 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 54 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Articolo 55 – Procedura disciplinare

TITOLO VII – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL' ESTERNO

(abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 312 del 23/11/2023)

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 56 - Principi generali.

Articolo 57 – Forme di accesso all'impiego

Articolo 58 - Modalità selettive e relativi contenuti

Articolo 59 - Pre-selezione e formazione in itinere

Articolo 60 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 61 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

Articolo 62 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

Articolo 63 - Pubblicità del bando

Articolo 64 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Articolo 65 - Ammissione alla selezione

Articolo 66 - Esclusione dalla selezione

Articolo 67 - Partecipazione

Articolo 68 - Trasparenza amministrativa

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Articolo 69 - Punteggio attribuito dalla Commissione

Articolo 70 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 71 - Valutazione dei titoli di studio

Articolo 72 – Valutazione del curriculum professionale

Articolo 73 - Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 74 - Valutazione dei titoli vari

CAPO V – COMMISSIONE

Articolo 75 - La commissione

Articolo 76 – Incompatibilità

Articolo 77 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

Articolo 78 - Compenso ai componenti delle commissioni

CAPO VI – PROVE D'ESAME

Articolo 79 – Elementi generali

Articolo 80 - Svolgimento delle prove

Articolo 81 - Prova scritta

Articolo 82 - Prova pratica

Articolo 83 - Adempimenti della Commissione

Articolo 84 - Prova orale

Articolo 85 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

Articolo 86 - Verbale della selezione

Articolo 87 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 88 – Corso-concorso

Articolo 89 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

Articolo 90 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

Articolo 91 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Articolo 92 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Articolo 93 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

CAPO VIII – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 94 - Ambito di applicazione

Articolo 95 - Modalità di assunzione

Articolo 96 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Articolo 97 – Principi generali

CAPO X – PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Articolo 98 – Principi generali

Articolo 99 – Il bando di mobilità

Articolo 100 - Pubblicità del bando di mobilità

Articolo 101 – Domanda di partecipazione

Articolo 102 - Valutazione delle domande

Articolo 103 – Graduatoria finale

CAPO XI – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 104 - Principi

Articolo 105 – Ambito di applicazione

CAPO XII – CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Articolo 106 – Ambito di applicazione

Articolo 107 – Reclutamento

Articolo 108 – Acquisto dei buoni

CAPO XIII - ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

Articolo 109 - Modalità di reclutamento

Articolo 110 – Requisiti e modalità di selezione

TITOLO VIII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 111 – Disciplina degli incarichi di collaborazione autonoma

TITOLO IX – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 112 - Competenze del Servizio Finanziario

Articolo 113 - Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario

TITOLO X – RINVIO A REGOLAMENTI SPECIFICI E NORME TRANSITORIE

Articolo 114 – Rinvio a Regolamenti specifici.

Articolo 114-bis - Norma transitoria

FINE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rivoli secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 125 del 15 dicembre 2010 e ai principi stabiliti dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e Autonomie Locali".
2. Il Regolamento disciplina la struttura organizzativa del Comune, le funzioni di direzione, l'ordinamento degli organi di direzione, il sistema gestionale, la dotazione organica e i sistemi di gestione delle risorse umane, l'organizzazione del servizio economico-finanziario, la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività, i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici, nonché le modalità di accesso agli impieghi e l'attribuzione di incarichi esterni.
3. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune di Rivoli attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

Articolo 2 – Principi e criteri

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune di Rivoli è istruita ai seguenti principi:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
 - b) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti portatori di interessi (*stakeholders*);
 - c) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
 - d) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
 - e) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente dell'organizzazione;
 - f) flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della stessa in relazione a mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
 - g) chiara definizione degli obiettivi per tutto il personale del Comune e ricorso al sistema di valutazione della performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
 - h) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
 - i) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento, nel rispetto della legge n. 241 del 1990;
 - j) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
 - k) disponibilità di sedi degli uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini, adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento del Comune, essenziali nella loro consistenza, dimensione e ubicazione nonché idonee a garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo, della valutazione e della premiazione.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI

CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve assicurare la realizzazione dei principi generali di cui agli articoli 1 e 2.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) articolazione per funzioni omogenee;
 - b) distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
 - c) dovere di comunicazione e di interconnessione anche mediante sistemi informatici;
 - d) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
 - f) formazione professionale permanente del personale;
 - g) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno del Comune e tra diverse Amministrazioni;
 - h) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso l'articolazione programmata dell'orario di lavoro e l'eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di rendere i servizi corrispondenti, nelle loro caratteristiche e nella durata delle prestazioni, alle effettive necessità dell'utenza;
 - i) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
 - j) impiego flessibile del personale, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione, al fine di garantire condizione di miglior favore a dipendenti in situazioni di disagio personale, familiare o sociale, o impegnati in attività di volontariato;
 - k) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva;
 - l) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali;
 - m) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza.

Articolo 4 - Individuazione delle unità organizzative

1. La Giunta comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli articoli 2 e 3 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi è determinata in funzione delle finalità di cui all'articolo 3 comma 2 previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, nonché finalizzata allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto e/o al conseguimento di obiettivi determinati e/o alla realizzazione di programmi specifici.

Articolo 5 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Rivoli è articolata in:
 - a. Direzioni;
 - b. Servizi;
 - b) c) Uffici.

2. L'articolazione interna della Direzione polizia locale e la sua organizzazione sono definite in conformità alle norme di legge vigenti in materia e in base al Regolamento del Corpo di polizia locale.

Articolo 6 – Definizione della struttura organizzativa

1. L'individuazione delle Direzioni e dei Servizi è di competenza della Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi strategici e di mandato.
2. Alle Direzioni sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità delle Direzioni è assegnata unicamente a un Dirigente. Gli stessi assumono in via esclusiva le decisioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. I Servizi (funzioni di secondo livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di un Servizio è attribuita dal Dirigente tramite apposita disposizione.
4. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. L'eventuale articolazione dei Servizi in Uffici compete al Dirigente, con le procedure di cui al successivo articolo 7. La responsabilità di un Ufficio è attribuita dal Dirigente tramite apposita disposizione.

Articolo 7 – Competenze dei Dirigenti

1. Il Dirigente adotta tutti i provvedimenti necessari per l'articolazione interna della Direzione a lui affidata nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione.
2. In particolare il Dirigente, sentiti gli Assessori competenti per materia, definisce l'articolazione dei Servizi in Uffici mediante apposita disposizione che viene trasmessa dopo l'adozione alla Giunta, al Comitato di direzione e al Nucleo di valutazione.

Articolo 8 - Unità operative di progetto.

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative autonome all'interno di una Direzione o in ambito intersettoriale, denominate Unità operative di progetto.
2. Le Unità operative di progetto istituite all'interno di una Direzione possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali e/o titolari di posizione organizzativa.
3. L'istituzione delle Unità operative di progetto all'interno di una Direzione e l'individuazione del relativo responsabile competono al Dirigente.
4. Quando il progetto abbia carattere trasversale a più Direzioni o riguardi ambiti ad elevata rilevanza strategica e organizzativa, l'istituzione della relativa Unità operativa di progetto e l'individuazione dei rispettivi coordinatori competono alla Giunta comunale. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità e i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo coordinatore, nonché i termini di tempo entro i quali l'Unità deve concludere i compiti assegnati.

5. Le Unità operative di progetto di cui al precedente comma 4 operano in posizione di staff alla Giunta comunale e ad essa direttamente rispondono.
6. L'Unità operativa di progetto può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.

CAPO II – FUNZIONI DIREZIONALI

Articolo 9 – Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:
 - a) il Segretario comunale;
 - b) i Dirigenti.

Articolo 10 – Segretario comunale

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo n. 267 del 2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Al Segretario competono in particolare le seguenti funzioni:
 - a) partecipazione alla fase istruttoria del processo deliberativo;
 - b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta del Comune;
 - c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta del Comune;
 - d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autenticazione delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune di Rivoli;
 - e) supporto giuridico amministrativo ai Dirigenti e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
 - f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
 - g) presidenza del Comitato di direzione;
 - h) esercizio del potere sostitutivo in caso di omessa emanazione di un provvedimento dirigenziale entro i termini di conclusione del procedimento, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - i) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti.
3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
4. Il Sindaco può affidare al Segretario, con proprio decreto, specifici compiti e funzioni, nonché la responsabilità della gestione diretta di uno o più Uffici. In tale ultimo caso, il Segretario agisce quale Dirigente dell'Ente, gestendo tali strutture in conformità alle norme contenute nel presente Regolamento.
5. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato temporaneamente ad altro Segretario comunale.

Articolo 11 – Vice Segretario comunale

1. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, oppure di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso assegnate dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dagli eventuali provvedimenti del Sindaco.

2. Le funzioni vicarie del Segretario possono essere attribuite a tempo determinato dal Sindaco, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, a un Dirigente con contratto a tempo indeterminato o determinato, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica e in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario. Qualora all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Sindaco provvede alla nomina del Vice Segretario individuandolo tra i Dirigenti in servizio in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali. L'incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 12 – Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario, che lo presiede, e dai Dirigenti.
2. Il Comitato di direzione si riunisce con periodicità fissa o su richiesta di uno dei suoi membri. È inoltre convocato su richiesta del Sindaco. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale che viene trasmesso al Sindaco e alla Giunta.
3. Ogni qualvolta si renda necessario in relazione alle questioni da trattare, possono essere chiamati a partecipare ai lavori del Comitato di direzione anche gli Assessori interessati. In caso di assenza o impedimento, ogni Dirigente può delegare un Funzionario della propria Direzione in sua rappresentanza.
4. Il Comitato di direzione opera come organismo di integrazione e di coordinamento e in particolare:
 - a) collabora alla gestione generale del Comune sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) coopera alla predisposizione dei documenti programmatici e collabora con il Segretario comunale al fine di garantire il coordinamento tra le Direzioni per l'attuazione dei piani, progetti e programmi in essi contenuti.
5. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico o generale possono essere rimesse con apposito provvedimento del Sindaco.

Articolo 13 – Dirigenti

1. La responsabilità di direzione spetta al personale con qualifica dirigenziale.
2. I Dirigenti rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.
3. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, ai Dirigenti competono le funzioni sotto delineate ovvero:
 - a) partecipare attivamente alla definizione del bilancio e degli obiettivi della Direzione loro affidata, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento anche in materia di fabbisogno del personale promuovendo, laddove si ritenesse opportuno e nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
 - b) ripartire gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
 - c) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse loro assegnate;

- d) proporre alla Giunta comunale il fabbisogno di personale;
- e) coordinare l'attività della Direzione e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurando il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- f) essere responsabili della gestione complessiva del personale della Direzione di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale, compreso l'istituto della mobilità;
- g) esercitare in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- h) coordinarsi, nell'ambito del Comitato di direzione, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- i) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi comunali;
- j) verificare e controllare l'andamento della performance organizzativa e individuarla, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- k) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane messe a loro disposizione e sull'efficienza della struttura assegnata;
- l) essere responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale di competenza;
- m) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- n) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché i responsabili dei procedimenti;
- o) nominare i responsabili dei Servizi (titolari di posizioni organizzativa) e i responsabili degli Uffici compresi nella Direzione di competenza;
- p) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- q) essere responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- r) assumere gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nonché gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- s) adottare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- t) adottare tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- u) attestare, certificare, comunicare, diffidare, verbalizzare, autenticare, legalizzare e adottare ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- v) esercitare il potere sostitutivo, nei casi e con le modalità previste dall'articolo 2 della legge n. 241 del 1990, nel caso di omessa adozione nei termini di un provvedimento, quando il soggetto competente all'emanazione del medesimo sia posto alle sue dipendenze.

Articolo 14 - Delega di funzioni dirigenziali

1. Il Dirigente può delegare ad altro dipendente della propria Direzione, con esplicito provvedimento nominativo, la competenza ad emanare attestazioni e certificazioni prive di contenuti discrezionali.
2. Il Dirigente può delegare ai Funzionari responsabili di Servizio (Posizioni organizzative) e ai Funzionari in posizione di Alta responsabilità, a tempo determinato e con atto scritto e motivato, le competenze relative a:
 - a) attuazione di progetti e programmi assegnati dalla Giunta al Dirigente, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi anche comportanti poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- b) coordinamento e controllo dell'attività del Servizio di competenza e dei responsabili di procedimento, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Servizio.
3. In particolare, il Dirigente può delegare al Funzionario responsabile di Servizio la direzione del Servizio stesso per tutti i casi di temporanea assenza del Dirigente (ferie, malattia, permessi, missioni, ecc.). Tale delega comporta l'attribuzione di tutte le competenze, anche di rappresentanza esterna, fissate per i Dirigenti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Articolo 15 – Graduatoria delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative

1. Compete al Nucleo di valutazione la graduatoria delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative, secondo il sistema di valutazione adottato dalla Giunta comunale.
2. Gli esiti di tale valutazione sono adottati dalla Giunta Comunale con proprio atto.
3. La graduatoria delle posizioni viene aggiornata in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento delle posizioni apicali.

Articolo 16 - Conferimento degli incarichi di direzione

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione è effettuata dal Sindaco, previa consultazione della Giunta, a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali, nonché dalle disposizioni legislative in materia.
3. Sono definiti con apposito provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo 18.
4. L'attribuzione dell'incarico è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I Dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di assegnazione ad altro incarico.
5. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche all'attribuzione di incarichi di coordinamento delle Unità operative di progetto istituite dalla Giunta ai sensi dell'articolo 8, comma 4.
6. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di direzione a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Articolo 17 - Sostituzione del Dirigente assente

1. In tutti i casi di temporanea assenza del Dirigente (ferie, malattia, permessi, missioni, ecc.), quando non sia stata conferita delega ai sensi dell'articolo 14 comma 3, oppure quando siano contemporaneamente assenti il Dirigente e il Funzionario delegato, il relativo incarico dirigenziale temporaneo è attribuito dal Sindaco ad altro Dirigente.

Articolo 18 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza dal Sindaco, sentita la Giunta, in caso di riorganizzazione della struttura gestionale, oppure di opportunità di rotazione, ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il Dirigente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.
3. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Articolo 19 - Posizioni organizzative e Alte professionalità

1. Tutti i posti di Responsabile di Servizio, in quanto comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, sono inseriti nell'area delle Posizioni organizzative.
2. Le Posizioni organizzative così individuate vengono analizzate e graduate dal Nucleo di valutazione in funzione della complessità e dell'influenza sui risultati complessivi dell'Ente, secondo la metodologia di analisi e valutazione adottata dalla Giunta. Tale graduazione, valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. La Giunta, sentito il Comitato di direzione e nell'ambito del potere organizzativo ad essa attribuito, individua le posizioni lavorative di Alta professionalità caratterizzate da:
 - a) competenze elevate e innovative con preparazione culturale correlata a specifici titoli accademici e/o abilitazioni professionali o iscrizioni in appositi albi;
 - b) assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

Articolo 20 - Conferimento degli incarichi di titolare di Posizione organizzativa e Alta professionalità

1. Gli incarichi di titolare di Posizione organizzativa e Alta professionalità sono conferiti dal Dirigente in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. L'individuazione dei Funzionari cui conferire l'incarico avviene sulla base dei seguenti criteri generali relativi ai requisiti da possedere:
 - a) piena adeguatezza allo svolgimento delle mansioni richieste dal profilo professionale di appartenenza;
 - b) capacità e attitudine di risoluzione dei problemi in forma autonoma, di governo dei processi e delle criticità, di definizione delle priorità, di gestione del tempo lavorativo;
 - c) particolare attitudine al lavoro in gruppo e allo spirito di collaborazione;
 - d) capacità di operare in funzione degli obiettivi e dei processi complessivi dell'ente, subordinando a questi ogni istanza di tipo settoriale;
 - e) capacità di lavorare per obiettivi;
 - f) orientamento all'innovazione sotto i profili culturale, procedurale e tecnologico, in conformità ai processi di ammodernamento della pubblica amministrazione;
 - g) capacità di gestire le risorse umane e i rapporti interpersonali, sapendo ascoltare, orientare e motivare il personale assegnato;
 - h) capacità di autonomia decisionale, quando necessaria.

2. Il conferimento dell'incarico avviene con apposita disposizione, nella quale vanno indicati l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare in funzione della posizione assegnata, la durata dell'incarico.
3. Gli incarichi di Posizione organizzativa e Alta professionalità non possono essere conferiti a dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 21 - Revoca degli incarichi di titolarità di Posizione organizzativa e Alta professionalità

1. Gli incarichi di Posizione organizzativa e Alta professionalità possono essere revocati prima della scadenza, con disposizione del Dirigente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 22 - Responsabili di Servizio

1. I Responsabili dei Servizi, individuati con disposizione del Dirigente, rispondono al medesimo sia della gestione del personale che delle risorse e dei mezzi assegnati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza. In particolare:
 - a) partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
 - b) curano la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente;
 - c) organizzano e coordinano l'attività del Servizio cui sono preposti;
 - d) individuano eventuali criticità e propongono interventi migliorativi;
 - e) gestiscono e risolvono problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

Articolo 23 – Responsabili di procedimento

1. I criteri di individuazione, le funzioni e le responsabilità dei Responsabili di procedimento sono definiti nel "Regolamento in materia di procedimento amministrativo" adottato dal Consiglio comunale.

CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Articolo 24 – Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, i posti di qualifica dirigenziale e i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere. Tali incarichi a tempo determinato possono essere conferiti nella percentuale massima, rispetto alla dotazione organica della qualifica dirigenziale, fissata dall'art. 19, commi 6 e 6-quater, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali.
3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire rapporti dirigenziali e di alta specializzazione e non intenda avvalersi della modalità intuitu personae si segue la seguente procedura selettiva:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
 - c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;
 - d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.
4. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta, con decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui segue un contratto individuale di lavoro.
5. Alla stipula del contratto di lavoro dei Dirigenti e delle "alte specializzazioni" a tempo determinato provvede il Segretario. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente o il dipendente assunto su posizioni di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino al sessantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
9. È causa di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previsto dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco o con gli Assessori.
10. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva

i medesimi divieti. È soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

11. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può di per sé comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 25 - Incarichi a termine di posizioni dirigenziali o di alta specializzazione non previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per Dirigenti e le "alte specializzazioni", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale.
3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale dirigenziale come stabilito dal presente Regolamento.
4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Dirigente o il dipendente assunto su posizioni di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino al sessantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 26 - Personale interno assunto con contratto a termine presso pubbliche amministrazioni

1. In applicazione a quanto disposto dall'articolo 19, comma 6, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, è facoltà dell'Amministrazione collocare in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato del tipo disciplinato dall'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.

Articolo 27 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Possono essere costituiti Uffici di staff posti alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, del Vice Sindaco e degli Assessori.

2. L'incarico di funzioni alle dirette dipendenze di un Amministratore termina con il cessare dalla carica, per qualsiasi motivo, dell'Amministratore interessato.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 28 - Strumenti di programmazione e pianificazione

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:
 - a) il programma triennale del fabbisogno di personale;
 - b) la dotazione organica;
 - c) il piano annuale del personale.
2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, della relazione revisionale e programmatica e del Piano esecutivo di gestione, la Giunta aggiorna il programma triennale del fabbisogno di personale ed eventualmente rivede la dotazione organica. Il programma triennale è proposto alla Giunta dal Dirigente competente per le politiche del personale, sentito il Comitato di direzione.
3. Sulla base del programma triennale del fabbisogno, il Dirigente competente per le politiche del personale adotta, sentito il Comitato di direzione, il piano annuale del personale.
4. Il piano annuale del personale definisce:
 - a) le modalità di copertura dei posti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di reclutamento del personale;
 - b) i tempi di attivazione e di conclusione delle procedure;
 - c) le eventuali soluzioni temporanee da adottarsi per garantire la continuità dei servizi nell'arco di tempo intercorrente tra il realizzarsi della vacanza del posto e la data di effettiva copertura del medesimo (conferimento di mansioni superiori a un dipendente in servizio, mobilità interna, assunzione con contratto a termine, utilizzo di contratti di fornitura di lavoro temporaneo, ecc.);
 - d) la copertura del fabbisogno temporaneo del personale mediante ricorso a forme contrattuali di natura flessibile;
 - e) le variazioni della spesa per il personale conseguenti all'attuazione del piano.
5. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste.

Articolo 29 – La dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune di Rivoli si fonda sul principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ed è articolata esclusivamente per categoria contrattuale e profilo professionale.
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale e profilo professionale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
3. La Giunta, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Dirigenti, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento

dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 30 - Assegnazione del personale

1. Ogni anno la Giunta comunale, con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, attribuisce le risorse umane, in termini di profili professionali e di numero, alle singole Direzioni e alla Segreteria generale, in relazione ai programmi dell'Amministrazione e agli obiettivi assegnati a ciascuna Direzione.
2. L'assegnazione e lo spostamento di dipendenti tra Direzioni diverse (mobilità interna) è disposta con provvedimento del Segretario comunale con le procedure fissate nelle "Regole di gestione delle risorse umane" di cui al successivo articolo 31, comma 2.
3. La ripartizione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dai Dirigenti con apposite disposizioni.

Articolo 31 – Organizzazione e gestione del personale

1. Ai sensi dell'articolo 5 del decreto n. 165 del 2001, i Dirigenti esercitano i poteri di organizzazione delle strutture loro assegnate e di gestione dei rapporti di lavoro dei rispettivi dipendenti mediante atti di diritto privato denominati "disposizioni".
2. Al fine di garantire uniformità nella gestione delle risorse umane, il Dirigente responsabile delle politiche del personale emana, sentito il Comitato di direzione, una o più disposizioni organizzative, denominate "Regole di organizzazione e gestione delle risorse umane", atte a regolamentare per tutto l'Ente le seguenti materie:
 - a) disciplina dell'orario di lavoro e dei relativi controlli da parte dei Dirigenti;
 - b) disciplina per la fruizione di ferie, permessi, buoni mensa;
 - c) disciplina della mobilità interna del personale;
 - d) disciplina per la copertura dei posti vacanti mediante personale dell'Ente;
 - e) disciplina delle missioni e delle trasferte.
3. Sono oggetto di disposizioni dirigenziali tutte le decisioni relative all'organizzazione e alla gestione del personale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) l'articolazione dei Servizi in Uffici, nonché l'attribuzione e la modifica delle relative competenze;
 - b) l'assegnazione o trasferimento dei dipendenti a uno specifico Servizio o Ufficio;
 - c) il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, di alta professionalità o di particolari responsabilità;
 - d) la nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici;
 - e) la definizione delle competenze, mansioni e compiti di singoli dipendenti;
 - f) l'articolazione dell'orario di lavoro delle strutture di propria competenza.
4. Per l'emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 lettera a) i Dirigenti seguono la procedura di cui all'articolo 7 comma 2. Tutte le altre disposizioni sono comunicate, dopo l'emanazione:
 - a) al Sindaco e all'Assessore competente per materia;
 - b) al Segretario comunale quale presidente del Nucleo di valutazione;
 - c) al Comitato di direzione;
 - d) al Dirigente responsabile delle politiche del personale;
 - e) alle Organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Il Segretario comunale agisce quale Dirigente nell'assumere le decisioni circa l'organizzazione delle strutture affidate alla sua diretta responsabilità e la gestione del relativo personale.

6. Le disposizioni dirigenziali si inseriscono nel quadro normativo dell'Ente definito con gli appositi atti amministrativi (Regolamenti, deliberazioni, determinazioni); il loro contenuto non può pertanto essere in contrasto con tali atti. Le disposizioni non possono modificare atti amministrativi o comportare spese non previste in tali atti.
7. Le disposizioni dirigenziali sono numerate progressivamente, per ogni Direzione, con periodicità annuale.

Articolo 32 – Formazione del personale

1. Il Dirigente per le politiche del personale, sulla base dei bisogni formativi e sentito il Comitato di direzione, predispone un piano triennale di formazione ed aggiornamento del personale, articolato su base annua e commisurato alle risorse assegnate.
2. L'attività di formazione è finalizzata:
 - a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;
 - b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o quando la formazione sia necessaria a seguito di processi di mobilità che comportino modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.
3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria. È necessaria la partecipazione ad almeno l'80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio e/o requisito utile nel caso il corso sia propedeutico ad una prova selettiva o di idoneità.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 33 – Attribuzione di mansioni diverse

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, ovvero inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori:
 - a) per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
 - b) per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.
3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori deve essere debitamente motivata dal Dirigente e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo.
4. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Dirigente con propria disposizione.
5. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è

determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Articolo 34 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.
2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.
3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali e al conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.

TITOLO IV - SISTEMA DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE

Articolo 35 - Direttive ai Dirigenti

1. Il Sindaco e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze e nel quadro del Piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, impartiscono direttive attuative ai Dirigenti.

Articolo 36 – Determinazioni dei Dirigenti

1. I provvedimenti emessi dai Dirigenti in attuazione degli strumenti di pianificazione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti dell'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000 sono definiti "determinazioni", e diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267 del 2000. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.
2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Dirigente si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

Articolo 37 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. La Giunta comunale adotta, con apposito provvedimento avente valore regolamentare, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Rivoli". Tale documento costituisce parte integrante del presente Regolamento.

2. Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" stabilisce:
 - a) la struttura del ciclo della performance e le scadenze delle relative fasi;
 - b) le modalità di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni;
 - c) le modalità di misurazione e valutazione della performance individuale;
 - d) le caratteristiche essenziali a cui si devono conformare gli obiettivi di performance;
 - e) i parametri di valutazione delle competenze professionali, manageriali e comportamentali dei dipendenti;
 - f) le modalità per l'assegnazione degli obiettivi, per le verifiche intermedie e per le valutazioni finali;
 - g) la procedura di conciliazione in caso di dissenso sulla valutazione ottenuta;
 - h) le modalità di raccordo e integrazione del ciclo della performance con i documenti di programmazione finanziaria;
 - i) le modalità di raccordo del ciclo della performance con il sistema dei controlli;
 - j) il sistema degli indicatori di performance.
3. Ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del Testo unico n. 267 del 2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del citato Testo unico e il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 150 del 2009 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione il quale, sulla base dei contenuti della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio, definisce gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, assegnando a ogni Dirigente le necessarie risorse finanziarie, umane e strumentali.

Articolo 38 - Sistema premiale

1. Il Comune di Rivoli adotta, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, un sistema premiale che determina le regole di ripartizione delle risorse economiche destinate alla premialità tra i dipendenti, sulla base del punteggio ottenuto ogni anno a conclusione del processo di misurazione e valutazione della performance individuale.
2. Il sistema premiale prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sia attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque in ogni caso non inferiori a tre.
3. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, a un percentuale limitata del personale dirigente e non dirigente.
4. Il sistema premiale di cui al comma 1 può inoltre prevedere i seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa:
 - a) *Bonus annuale delle eccellenze* al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. È assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del 5% del personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta. L'assegnazione del bonus annuale delle eccellenze è validata al Nucleo di valutazione;
 - b) *Premio annuale per l'innovazione*, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete al Comitato di direzione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai Dirigenti; l'assegnazione del premio annuale è validata dal Nucleo di valutazione;

- c) *Progressioni economiche* da attribuirsi in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione;
- d) *Progressioni di carriera*, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del Comune, mediante la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;
- e) *Attribuzione di incarichi e responsabilità*, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;
- f) *Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale*;
- g) *Premio di efficienza*, ovvero destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione. Una percentuale fino a due terzi di tale quota è destinata a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto; la parte residua incrementa le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale sulla performance e validati dal Nucleo di valutazione.

Articolo 39 – Trasparenza e integrità

1. La trasparenza comporta l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Rivoli, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La Giunta comunale adotta, su proposta del Nucleo di valutazione, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, aggiornato annualmente.
3. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti preposti alle strutture coinvolte.
4. Il Comune di Rivoli istituisce sul proprio sito web apposite sezioni di facile accesso e consultazione ove sono pubblicate le informazioni previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

CAPO II – NUCLEO DI VALUTAZIONE E COMITATO DEI GARANTI

Articolo 40 - Sistema dei controlli interni

1. Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono disciplinati con apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 41 – Valutazione e controllo della qualità

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune di Rivoli in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utenza, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

Articolo 42 – Nucleo di valutazione

1. Il Comune di Rivoli istituisce il Nucleo di valutazione quale organismo cui sono attribuite, in via generale, le competenze relative alla misurazione e valutazione della performance.
2. In particolare, il Nucleo di valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta comunale;
 - c) effettua la valutazione della performance organizzativa dei Servizi;
 - d) effettua la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e la propone alla Giunta per l'approvazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone alla Giunta la graduazione delle posizioni dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative;
 - g) valida la Relazione finale sulla performance redatta dai Dirigenti;
 - h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Il Nucleo di valutazione cura ogni tre anni la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.
4. Il Nucleo di valutazione, composto da esperti esterni all'Amministrazione, può essere monocratico o collegiale e dura in carica tre anni. È possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei o Organismi di valutazione da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del Nucleo di valutazione del Comune di Rivoli.
5. Il Nucleo di valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
6. Il Nucleo di valutazione si avvale, per il suo operato, di una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance istituita con provvedimento del Segretario comunale e composta da uno o più dipendenti dell'ente dotati di apposita professionalità.
7. I componenti esterni del Nucleo di valutazione devono essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Occorre altresì un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario nelle materie sopra citate, è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai 5 anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico - organizzativa.
8. I componenti esterni del Nucleo di valutazione sono incaricati, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposito decreto del Sindaco, previa eventuale procedura comparativa. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.
9. Non possono essere incaricati quali componenti esterni del Nucleo di valutazione i 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.

10. Il funzionamento e l'organizzazione del Nucleo di valutazione possono essere disciplinati con appositi atti organizzativi adottati dal Presidente del Nucleo e trasmessi al Sindaco.
11. La valutazione della performance del Segretario generale è effettuata dal Nucleo di valutazione e approvata dal Sindaco.

Articolo 43 - Comitato dei garanti

1. È istituito il Comitato dei garanti previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'articolo 15 del CCNL della dirigenza del comparto Regioni e autonomie locali siglato il 23 dicembre 1999.
2. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri, due dei quali sono nominati dal Sindaco tra soggetti estranei all'Amministrazione e con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, in attività o a riposo (magistrati, difensori civici, Segretari comunali, ecc.).
3. Il terzo membro è un rappresentante eletto dai Dirigenti in servizio presso il Comune di Rivoli con contratto a tempo indeterminato o determinato, individuato tra Dirigenti estranei all'Amministrazione (in servizio presso altri enti o a riposo).
4. Il Presidente del Comitato è individuato dal Sindaco tra i due membri da lui nominati.
5. Il Comitato dei garanti dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.
6. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.
7. L'Amministrazione comunale è tenuta a chiedere apposito parere al Comitato dei garanti prima dell'adozione, nei confronti di un Dirigente, dei provvedimenti di cui all'articolo 21, commi 1 e 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dei provvedimenti di cui all'articolo 23-bis del CCNL della dirigenza del comparto siglato il 22 febbraio 2006.
8. Il Comitato dei garanti esprime il proprio parere entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta; decorso infruttuosamente tale termine, si prescinde dal parere.
9. Su richiesta dell'interessato il Comitato dei garanti, nel rispetto del termine di cui al precedente comma, dispone l'audizione del Dirigente, anche assistito da persona di fiducia.

TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 44 – Criteri generali

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3 del 1957, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. n. 117 del 1989 e dagli articoli 57 e seguenti della legge n. 662 del 1996, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile

distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

Articolo 45 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune di Rivoli, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.
2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
 - b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.
3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - b) le attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione o nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Articolo 46 – Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.
2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:
 - a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
 - h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
 4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Dirigente. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato all'incremento del fondo di produttività.

Articolo 47 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Dirigente nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.
2. Il Dirigente, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In particolare il Dirigente cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico.
5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA
--

Articolo 48 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente cui il dipendente fa capo, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio per le politiche del personale.
2. I Dirigenti, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Segretario.
3. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso pattuito;
e dichiarare inoltre che:
 - f) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - g) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - h) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - i) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente cui il dipendente fa capo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
5. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
6. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Dirigente inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

Articolo 49 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Dirigente della direzione di appartenenza.

Articolo 50 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Articolo 51 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:
 - a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;

- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) gli incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Articolo 52 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, SANZIONI E RESPONSABILITA'

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 53 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. È istituito presso la Segreteria generale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente con qualifica dirigenziale, configurato quale struttura monocratica individuata nella persona del Segretario comunale.

- 1.bis Nei casi di assenza, impedimento, accertate incompatibilità e/o casistiche ulteriori in cui si verificano conflitti di interessi del Segretario generale, lo stesso è sostituito dal Dirigente con le funzioni di vice-segretario.

Nell'ipotesi in cui tale sostituzione avvenga in corso di procedimento disciplinare il nuovo Ufficio Procedimenti Disciplinari diventa immediatamente operativo, gestendo il procedimento pendente e purché non sia violato il diritto di difesa.

2. È istituito presso la Direzione per le politiche del personale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente di qualifica non dirigenziale, configurato quale struttura monocratica individuata nella persona del Dirigente per le politiche del personale.

- 2.bis Nel caso di assenza, impedimento, accertate incompatibilità e/o casistiche ulteriori in cui si verificano conflitti di interessi del Dirigente per le politiche del personale, lo stesso è sostituito da altro Dirigente secondo l'ordine indicato:

Dirigente della Direzione servizi economico finanziari;

Dirigente della Direzione servizi alla persona;

Dirigente della Direzione servizi al territorio e alla città.

Nell'ipotesi in cui tale sostituzione avvenga in corso di procedimento disciplinare il nuovo Ufficio Procedimenti Disciplinari diventa immediatamente operativo, gestendo il procedimento pendente e purché non sia violato il diritto di difesa.

3. Funge da segretario di entrambi gli uffici un Funzionario della Direzione per le politiche del personale.
4. L'Ufficio procedimenti disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni per le quali non sia direttamente competente il Dirigente cui il dipendente fa capo.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

Articolo 54 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari per il personale di qualifica dirigenziale sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - b) le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - c) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari per il personale di qualifica non dirigenziale sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

Articolo 55 – Procedura disciplinare

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'articolo 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL' ESTERNO (abrogato con deliberazione di Giunta Comunale n. 312 del 23/11/2023)

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 56 - Principi generali.

Articolo 57 – Forme di accesso all'impiego

Articolo 58 - Modalità selettive e relativi contenuti

Articolo 59 - Pre-selezione e formazione in itinere
Articolo 60 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 61 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

Articolo 62 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

Articolo 63 - Pubblicità del bando

Articolo 64 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Articolo 65 - Ammissione alla selezione

Articolo 66 - Esclusione dalla selezione

Articolo 67 - Partecipazione

Articolo 68 - Trasparenza amministrativa

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Articolo 69 - Punteggio attribuito dalla Commissione

Articolo 70 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 71 - Valutazione dei titoli di studio

Articolo 72 – Valutazione del curriculum professionale

Articolo 73 - Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 74 - Valutazione dei titoli vari

CAPO V – COMMISSIONE

Articolo 75 - La commissione

Articolo 76 – Incompatibilità

Articolo 77 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

Articolo 78 - Compenso ai componenti delle commissioni

CAPO VI – PROVE D'ESAME

Articolo 79 – Elementi generali

Articolo 80 - Svolgimento delle prove

Articolo 81 - Prova scritta

Articolo 82 - Prova pratica

Articolo 83 - Adempimenti della Commissione

Articolo 84 - Prova orale

Articolo 85 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

Articolo 86 - Verbale della selezione

Articolo 87 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 88 – Corso-concorso

Articolo 89 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

Articolo 90 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

Articolo 91 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Articolo 92 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Articolo 93 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

CAPO VIII – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 94 - Ambito di applicazione

Articolo 95 - Modalità di assunzione

Articolo 96 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Articolo 97 – Principi generali

CAPO X – PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Articolo 98 – Principi generali

Articolo 99 – Il bando di mobilità

Articolo 100 - Pubblicità del bando di mobilità

Articolo 101 – Domanda di partecipazione

Articolo 102 - Valutazione delle domande

Articolo 103 – Graduatoria finale

CAPO XI – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 104 - Principi

Articolo 105 – Ambito di applicazione

CAPO XII – CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Articolo 106 – Ambito di applicazione

Articolo 107 – Reclutamento

Articolo 108 – Acquisto dei buoni

CAPO XIII - ASSUNZIONE DEI DIRIGENTI

Articolo 109 - Modalità di reclutamento

Articolo 110 – Requisiti e modalità di selezione

TITOLO VIII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 111 – Disciplina degli incarichi di collaborazione autonoma

1. La disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, che la legge n. 244 del 2007 affida al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'ente, sono contenuti nel "Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma" adottato dalla Giunta e facente parte integrante del presente Regolamento.

TITOLO IX – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 112 - Competenze del Servizio finanziario

1. Nell'organizzazione del Comune di Rivoli, con le denominazioni "Servizio finanziario" e "Responsabile del Servizio finanziario" di cui all'articolo 153 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sono da intendersi rispettivamente la Direzione Servizi economico finanziari ed il Dirigente posto a capo di essa.
2. Alla Direzione Servizi economico finanziari spettano il coordinamento e la gestione delle attività economico-finanziarie.
3. L'articolazione della Direzione in Servizi compete alla Giunta; l'articolazione dei Servizi in Uffici compete al Dirigente.
4. Al Funzionario responsabile del Servizio Bilancio e contabilità compete l'espressione del parere di regolarità contabile, oltre all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, in assenza o impedimento del Dirigente. In caso di assenza o impedimento anche del Funzionario responsabile del Servizio Bilancio e contabilità, le funzioni competono ad altro Dirigente individuato con decreto sindacale.
5. Al Dirigente della Direzione Servizi economico finanziari competono le funzioni che la legge, lo Statuto comunale e il presente Regolamento assegnano alla suddetta Direzione ed in particolare:
 - a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci e della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Per garantire tale funzione il Dirigente del Servizio economico finanziario deve, in occasione della predisposizione del bilancio, e può durante il corso dell'anno qualora lo ritenga opportuno, richiedere ai Dirigenti, ognuno per la parte di propria competenza, una attestazione ove vengano dichiarate la veridicità delle entrate e la compatibilità delle spese. Può altresì richiedere informazioni, notizie, etc., da cui possa trarre elementi per l'esercizio di tale funzione, da cui deve risultare altresì coerenza interna e globale della gestione economica, finanziaria, residuale e di cassa;

- b) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; attestazione, nei casi diversi da quelli previsti nel precedente periodo, che la deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Sono esclusi da tali pareri e attestazioni gli atti di mero indirizzo già evidenziati dal proponente nel titolo del provvedimento; nelle proposte di deliberazione e nei decreti vengono inserite le schede di prenotazione di impegno o di accertamento;
- c) attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni dei Dirigenti, in relazione all'effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti di spesa ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata quando occorre;
- d) emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento;
- e) tenuta dei registri delle scritture contabili e loro conservazione;
- f) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica coordinando le proposte delle varie Direzioni;
- g) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale coordinando le proposte formulate dalle varie Direzioni;
- h) predisposizione delle variazioni delle previsioni di bilancio e del Piano esecutivo di gestione (PEG) sulla base delle indicazioni della Giunta e dei Dirigenti;
- i) tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, all'Assessore, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- j) referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta e agli organi competenti e da comunicare ai Dirigenti, sulla base del rapporto formulato dal controllo di gestione;
- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale.

Articolo 113 - Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario

1. Lo svolgimento del servizio potrà essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
3. È altresì consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti suddetti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni, qualora risulti che si può raggiungere una economia di gestione nell'attuare tale facoltà.

TITOLO X – RINVIO A REGOLAMENTI SPECIFICI E NORME TRANSITORIE

Articolo 114 – Rinvio a Regolamenti specifici

1. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i seguenti Regolamenti attinenti specifiche materie:
 - a) il "Regolamento sull'istituzione del servizio ispettivo" previsto dall'articolo 1, comma 62, della legge n. 662 del 1996;
 - b) il "Regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale";
 - c) il "Regolamento per la ripartizione degli incentivi alla progettazione" previsto dall'articolo 92, comma 5, del decreto legislativo n. 163 del 2006;
 - d) il "Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma" previsto dalla legge n. 244 del 2007;
 - e) il "Regolamento di organizzazione dello Sportello unico attività produttive";
 - f) il "Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informativi";
 - g) il "Regolamento del Corpo di polizia locale";
 - h) il "Regolamento per i servizi armati degli appartenenti al Corpo di polizia locale";
 - i) il "Regolamento per la concessione e l'uso di divise e capi di abbigliamento da lavoro, calzature e d.p.i. per il personale avente diritto".

- j) il documento "Il sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Rivoli".

Articolo 114-bis – Norma transitoria

1. Per effetto dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, le disposizioni contenute nell'articolo 38 del presente Regolamento si applicheranno a partire dalla tornata di contrattazione collettiva nazionale successiva a quella del quadriennio 2006-2009.

FINE DEL REGOLAMENTO