

# Comune di San Benigno Canavese

*Provincia di Torino*



## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DELLE MODALITÀ CONCORSUALI, DI ASSUNZIONE E DEI REQUISITI DI ACCESSO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
numero 123 del dì 9 ottobre 2008

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

## Indice

Capo I	PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1	Oggetto del regolamento	3
Articolo 2	Finalità	3
Articolo 3	Indirizzo politico e gestione	3
Articolo 4	Criteri di organizzazione	4
Articolo 5	Gestione delle risorse umane	4
Articolo 6	Relazioni sindacali	5
Capo II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Articolo 7	Assetto strutturale	5
Articolo 8	Il Servizio	5
Articolo 9	L'Ufficio	6
Articolo 10	Unità di Progetto	6
Capo III	FUNZIONI DI DIREZIONE	6
Sezione A	Segretario Generale	6
Articolo 11	Nomina, compiti e attribuzioni	6
Sezione B	Direttore Generale	7
Articolo 12	Nomina	7
Articolo 13	Responsabilità e competenze	7
Sezione C	Responsabili di Servizio	9
Articolo 14	Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi	9
Articolo 15	Durata e revoca dell'incarico	9
Articolo 16	Graduazione delle posizioni organizzative	10
Articolo 17	Competenze e responsabilità dei dirigenti di Settore	10
Articolo 18	Sostituzione del Responsabile di Servizio	11
Articolo 19	Incarichi conferiti a personale dell'Ente da altre Pubbliche Amministrazioni	11
Capo IV	INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE	12
Articolo 20	Oggetto, finalità, ambito applicativo	12
Articolo 21	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	12
Articolo 22	Selezione degli esperti mediante procedure comparative	13
Articolo 23	Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	13
Articolo 24	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa	14
Articolo 25	Formalizzazione dell'incarico	14
Articolo 26	Verifica della esecuzione e del buon esito dell'incarico	14

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

Articolo 27	Publicizzazione dell'affidamento degli incarichi	14
Capo V	L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	15
Articolo 28	Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale	15
Articolo 29	Dotazione organica	15
Articolo 30	I profili professionali	16
Articolo 31	Modifica del profilo professionale	16
Articolo 32	Quadro di assegnazione dell'organico e del personale	17
Capo VI	INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	17
Sezione A	Incompatibilità e attività consentite	17
Articolo 33	Casi di incompatibilità e attività consentite	17
Articolo 34	Autorizzazione all'esercizio delle attività consentite	18
Articolo 35	Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione	19
Articolo 36	Adempimenti conseguenti al rilascio delle autorizzazioni	19
Articolo 37	Sanzioni	19
Capo VII	TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	20
Articolo 38	Tipologia degli atti di organizzazione e gestione	20
Articolo 39	Il decreto sindacale	20
Articolo 40	La direttiva	20
Articolo 41	La determinazione	21
Articolo 42	L'Ordine di servizio	21
Articolo 43	L'atto di gestione organizzativa	21
Articolo 44	Regolamenti interni	22
Capo VIII	DISPOSIZIONI FINALI	22
Articolo 45	Entrata in vigore	22

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

## Capo I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni dirigenziali ed i metodi di gestione operativa.
2. I procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro sono disciplinati da apposito regolamento.
3. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

### Articolo 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto Comunale, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. In particolare il modello organizzativo è orientato a:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - c) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità delle posizioni organizzative;
  - d) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e bisogni della comunità;

### Articolo 3 Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di programmazione ed indirizzo politico, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
  - d) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (attività di verifica e controllo).
3. Al Segretario comunale, al Direttore generale –qualora nominato- ed ai titolari di Posizioni Organizzative, questi ultimi nei limiti indicati dall’incarico conferito, compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell’ambito dei programmi definiti dagli organi di direzione politica.

## Articolo 4 Criteri di organizzazione

1. L’organizzazione della struttura e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
- a) “**Articolazione e collegamento**” - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati mediante sistemi operativi di gestione;
  - b) “**Trasparenza**” - l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, assicurando la tutela della riservatezza;
  - c) “**Partecipazione e responsabilità**” - l’organizzazione del lavoro è finalizzata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzandolo per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale, nel rispetto delle relative mansioni;
  - d) “**Flessibilità**” - deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di mobilità, di riconversione professionale e di flessibilità delle mansioni;
  - e) “**Armonizzazione degli orari**” - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

## Articolo 5 Gestione delle risorse umane

1. L’Ente nella gestione delle risorse umane:
- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità del personale;

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## **Articolo 6 Relazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, dei Responsabili e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune si impegna a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

## **Capo II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 7 Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa si articola in Servizi, Uffici e Unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. Tutte le decisioni o modifiche relative alla macro struttura (Direzione Generale e Servizi) sono di competenza della Giunta; tutte le decisioni e modifiche della microstruttura (Uffici) competono al Responsabile del Servizio, previa approvazione del Segretario comunale o del Direttore Generale, ove nominato.

### **Articolo 8 Il Servizio**

1. Il Servizio è l'articolazione di primo livello, che aggrega più Uffici sulla base di criteri di funzionalità operativa; costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

presente nell'Ente, dotata di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale.

2. Al Servizio sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità ed affidate funzioni ed attività, che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

3. Il Servizio svolge funzione di coordinamento delle attività degli uffici e facilita il raccordo con gli altri Servizi.

4. Il Responsabile del Servizio è -di norma- titolare di Posizione Organizzativa.

## **Articolo 9 L'Ufficio**

1. L'Ufficio è l'articolazione di secondo livello e garantisce il presidio tecnico e professionale. Organizzato per funzioni omogenee, è caratterizzato da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

## **Articolo 10 Unità di Progetto**

1. Possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche trasversali ai Servizi, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e la durata.

2. La costituzione delle Unità di Progetto è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario/Direttore Generale. Analogamente si procede in caso di variazioni.

## **Capo III FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Sezione A Segretario Generale***

#### **Articolo 11 Nomina, compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, dal quale dipendente funzionalmente, secondo le modalità e per il periodo stabiliti dalla legge.

2. Il Segretario svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e delle Posizioni Organizzative, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) presiede le commissioni di concorso;
  - d) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari superiori alla censura e adotta i relativi provvedimenti;
  - e) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
  - f) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
  - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - h) esercita le funzioni di Direttore Generale su incarico del Sindaco.
3. Se nominato Direttore Generale, il Segretario esercita tali funzioni non oltre sessanta giorni dalla scadenza del mandato del Sindaco, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso. Il trattamento economico aggiuntivo per lo svolgimento di tali funzioni è regolato dalla contrattazione collettiva.

## *Sezione B    Direttore Generale*

### **Articolo 12    Nomina**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare il Segretario comunale Direttore Generale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco; per garantire la continuità dell'azione amministrativa può comunque esercitare le sue funzioni non oltre sessanta giorni dalla scadenza del mandato, fatta salva ogni diversa determinazione del Sindaco. L'incarico è rinnovabile.
3. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Sindaco fino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.

### **Articolo 13    Responsabilità e competenze**

1. Il Direttore Generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- a) svolge una funzione di coordinamento e impulso per il controllo strategico e il controllo di gestione nell'Ente;
  - b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione, sentiti i Responsabili di Servizio;
  - c) sovrintende e verifica l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - d) definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle rappresentanze sindacali, nel rispetto delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
  - e) esprime parere sulle variazioni alla dotazione organica dell'ente;
  - f) esprime parere sul conferimento delle Posizioni Organizzative;
  - g) svolge l'istruttoria relativa al processo di valutazione dei Responsabili di Servizio;
  - h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
  - i) ripartisce le competenze fra i Responsabili interessati in caso di interventi riguardanti più Servizi;
  - j) adotta gli atti di competenza dei Responsabili inadempienti, previa diffida;
  - k) promuove, d'intesa con i Responsabili di Servizio, la semplificazione amministrativa dell'ente, secondo le direttive del Sindaco;
  - l) adotta gli atti di gestione organizzativa riguardanti la mobilità intersettoriale dei dipendenti, sentiti i Responsabili interessati;
  - m) rilascia il nulla-osta, previo parere favorevole della Giunta, per le richieste di trasferimento mediante mobilità volontaria verso altre amministrazioni pubbliche;
  - n) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei Responsabili di Servizio;
  - o) adotta, di concerto con i Responsabili di Servizio, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
  - p) definisce l'orario individuale di lavoro nonché, secondo gli indirizzi del Sindaco previo confronto collegiale, l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici;
  - q) svolge ogni altra funzione prevista dal presente regolamento o da altri atti regolamentari dell'Ente.
3. Al Direttore Generale può essere affidata la titolarità di una o più strutture organizzative (Progetti, Servizi e Uffici).
4. Il Direttore Generale presiede il Nucleo di Valutazione.
5. Il Direttore Generale è individuato dal Sindaco, con atto scritto, come datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
6. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale può avvalersi dell'attività di uffici dipendenti da altri Servizi, previo assenso dei Responsabili interessati.

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

## *Sezione C    Responsabili di Servizio*

### **Articolo 14    Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di “Responsabili di Servizio” sono conferiti dal Sindaco, con provvedimento motivato, a dipendenti di ruolo ovvero a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.
2. L’affidamento dell’incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il provvedimento di incarico deve contenere l’indicazione della posizione assegnata e dei compiti che la caratterizzano.
4. Gli incarichi possono riguardare:
  - a) la responsabilità di un’articolazione organizzativa di massima dimensione (Servizio);
  - b) la responsabilità di Progetto.
5. L’assegnazione dei suddetti incarichi è temporanea e revocabile.
6. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l’articolo 2103, comma 1 del Codice Civile in relazione alla equivalenza delle mansioni.
7. L’incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

### **Articolo 15    Durata e revoca dell’incarico**

1. Gli incarichi di responsabilità hanno durata minima annuale e massima quinquennale. La durata specifica viene determinata, in base agli obiettivi da perseguire, nel decreto di nomina del Sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili alla scadenza naturale.
2. Al fine di garantire la continuità dell’azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell’ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabilità vigenti sono automaticamente prorogati per un periodo di sessanta giorni dall’insediamento del nuovo Sindaco, fatta salva ogni diversa determinazione dello stesso.
3. Gli incarichi in questione possono essere revocati, secondo la procedura e le garanzie previste dai contratti di lavoro, con provvedimento motivato del Sindaco nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo (Sindaco o Giunta);
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, in conformità alle norme contrattuali vigenti;

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- c) responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - d) negli altri casi previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Il verificarsi delle ipotesi di cui al comma **3** deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

## **Articolo 16 Graduatorie delle posizioni organizzative**

1. La metodologia di valutazione delle posizioni e la loro graduatoria tengono conto dei parametri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne dei Settori.
2. Il sistema di valutazione è approvato dalla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, previa definizione delle relazioni sindacali sui criteri generali.

## **Articolo 17 Competenze e responsabilità dei dirigenti di Settore**

1. Spettano ai Responsabili di Servizio tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore Generale.
2. A ciascun Responsabile di Servizio compete in particolare:
  - a) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi;
  - b) l'elaborazione dell'ipotesi di programma gestionale (piani di lavoro/obiettivi gestionali) da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.);
  - c) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal P.E.G.;
  - d) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
  - e) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri per la predisposizione di proposte di direttive o atti di indirizzo politici;
  - f) il coordinamento dell'attività dei dipendenti assegnati al Servizio;
  - g) la corretta e omogenea applicazione dei principi valutativi legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - h) la cura dell'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e la promozione dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- i) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali relative a materie specifiche di competenza del Servizio, su richiesta del Presidente della Delegazione di Parte Pubblica;
  - j) la responsabilità del trattamento, ed eventualmente, della sicurezza dei dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - k) la responsabilità di procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ove non attribuita ai Responsabili dei Servizi afferenti il Settore;
  - l) la nomina del responsabile Unico del Procedimento previsto dal Codice degli Appalti;
  - m) l'espressione del parere di regolarità tecnica sugli atti deliberativi;
  - n) ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento e dalle leggi vigenti pro tempore.
3. Ogni responsabile di settore o servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici che garantiscano gli utenti.

## **Articolo 18 Sostituzione del Responsabile di Servizio**

1. In caso di assenze brevi o per ferie del Responsabile di Servizio, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni vicarie a personale assegnato al Servizio diretto dal Responsabile assente, senza compenso aggiuntivo.
2. In caso di assenze prolungate o di vacanza del Responsabile di Servizio, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni vicarie a personale assegnato al Servizio diretto dal Responsabile assente, cui verrà assegnato l'incarico di funzioni dirigenziali.

## **Articolo 19 Incarichi conferiti a personale dell'Ente da altre Pubbliche Amministrazioni**

1. L'Amministrazione può collocare in aspettativa senza assegni i dipendenti appartenenti alla categoria "D", nel limite del 15% dell'organico della categoria arrotondato all'unità

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

superiore, ai quali siano conferiti, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, incarichi dirigenziali a tempo determinato.

2. La durata dell'aspettativa è correlata alla durata dell'incarico e comunque non potrà essere superiore a 5 anni.

## Capo IV INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI ESTERNE

### Articolo 20 Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente capo disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata esperienza.

2. Le disposizioni del presente capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso seguenti, aventi natura di:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

3. Il presente capo disciplina le procedure per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione:

- a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione;
- b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

4. Esulano dal presente capo tutti gli incarichi espressamente previsti dalla legge e quelli il cui oggetto prevalente sia diverso da una mera prestazione d'opera intellettuale e quindi consista nella fornitura di un prodotto finito, sia esso bene o servizio, in quanto tale direttamente destinato alla funzione per cui è stato commissionato anziché avere carattere meramente strumentale.

### Articolo 21 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

o coordinata e continuativa, ad esperti di provata esperienza, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## **Articolo 22 Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 24, alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi all'albo pretorio e sul sito informatico dell'ente per almeno quindici giorni, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto.

2. L'amministrazione può prevedere forme aggiuntive di pubblicità degli avvisi rispetto a quelle previste al comma precedente.

3. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore a € 20.000,00, IVA esclusa, l'amministrazione, in alternativa alle modalità di cui al comma 1, invita alla procedura comparativa di selezione almeno tre soggetti secondo i principi desumibili dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006).

## **Articolo 23 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei criteri fissati, di volta in volta, nell'avviso.

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

## **Articolo 24 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo **21**, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano oggettivamente possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle conoscenze e abilità del prestatore d'opera o a sue particolari esperienze professionali, interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione, o non comparabili in quanto strettamente connesse alle caratteristiche professionali richieste o a particolari elaborazioni del soggetto da incaricare;
- d) per incarichi di importo fino a € 5.000,00 (IVA esclusa), per motivi di economicità e speditezza dell'azione amministrativa.

## **Articolo 25 Formalizzazione dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi delle parti.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

## **Articolo 26 Verifica della esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

## **Articolo 27 Pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi**

1. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

## Capo V L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### Articolo 28 Le posizioni di lavoro e la responsabilità del personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
5. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di Servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata per esigenze di servizio.
7. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### Articolo 29 Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale, al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono definite dalla Giunta e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, disposta dalla Giunta;

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

## **Articolo 30 I profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi in materia di relazioni sindacali, il sistema dei profili professionali viene approvato dal Responsabile dei Servizi Generali con atto contenente l'elenco dei profili professionali e la tabella di equiparazione con quelli presenti nel sistema previgente.

## **Articolo 31 Modifica del profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira anche al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione e dell'addestramento obbligatori in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
- a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa della struttura competente in materia di organizzazione:

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- a) d'ufficio o su richiesta dei Responsabili di Servizio nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

## **Articolo 32 Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse strutture organizzative.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta in sede di approvazione del PEG, su proposta del Segretario/Direttore Generale.
3. Successivamente all'approvazione del PEG, il Segretario/Direttore Generale provvede, con proprio atto di gestione organizzativa ad assegnare i dipendenti ai singoli Servizi.
4. Il Responsabile di Servizio, con proprio atto di gestione organizzativa, assegna i dipendenti ai singoli Uffici.

## **Capo VI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### ***Sezione A Incompatibilità e attività consentite***

#### **Articolo 33 Casi di incompatibilità e attività consentite**

1. Il dipendente del Comune non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società per le quali la nomina è riservata al Comune.
2. Il principio generale del divieto di cumulo di impieghi indicato al comma precedente non trova applicazione nei casi in cui la normativa disciplinante l'esercizio delle professioni preveda esplicite deroghe.
3. E' consentito al dipendente:
  - a) di far parte dell'amministrazione di società cooperative;
  - b) lo svolgimento di attività professionali a favore del Comune;
  - c) prestare opera retribuita presso enti pubblici locali, svolgere incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti;
  - d) partecipare a commissioni di concorso, di studio, di progettazione, di aggiudicazione appalto, ovvero commissioni designate da organi elettivi e similari;
  - e) partecipare, sia singolarmente che in concorso con altri, a collaudi di opere e forniture pubbliche o di interesse pubblico;

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- f) prestare la propria collaborazione per le Associazioni degli enti locali;
  - g) svolgere attività pubblicitiche o di carattere scientifico, purché il dipendente non costituisca rispetto ad esse rapporti di lavoro o di impiego;
  - h) svolgere occasionalmente incarichi di periti, consulenti tecnici, esperti, arbitri o commissari, docenti, presso soggetti privati, purché il dipendente non eserciti attività libero professionale e non costituisca rapporti di lavoro o di impiego;
  - i) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - j) l'utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - k) partecipazione a convegni e seminari;
  - l) lo svolgimento di incarichi durante i quali lo stesso è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - m) lo svolgimento di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le quali lo stesso è distaccato o in aspettativa non retribuita;
  - n) partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca o che siano sottoposti alla sua vigilanza.
4. Le attività di cui al comma **1**, nonché l'iscrizione in albi professionali non finalizzata esclusivamente allo svolgimento di attività professionali a favore del Comune, sono consentite al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
5. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è, inoltre, consentito prestare attività lavorativa anche subordinata presso altri Enti Locali.

## **Articolo 34 Autorizzazione all'esercizio delle attività consentite**

1. E' condizione per lo svolgimento delle attività consentite, di cui al comma **3** dell'articolo **33**, il rilascio dell'autorizzazione da parte del Segretario/Direttore Generale. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Il Segretario/Direttore Generale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta da parte di un'Amministrazione pubblica, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
2. Non sono soggetti all'obbligo di richiesta di autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze del servizio:
- a) gli incarichi resi a titolo gratuito;
  - b) gli incarichi retribuiti per:
    - 1) collaborazione a giornali riviste, enciclopedie e simili;
    - 2) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

- 3) partecipazione a convegni e seminari;
  - 4) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - 5) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - 6) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
  - 7) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- c) gli incarichi retribuiti svolti da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

## **Articolo 35 Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'espletamento delle attività consentite non deve pregiudicare l'osservanza dell'orario di lavoro, né contrastare con gli interessi del Comune, né determinare situazioni conflittuali rispetto alle funzioni esercitate dal Comune, tali ritenute dall'organo competente al rilascio dell'autorizzazione. Tali attività, che attengono a prestazioni di natura occasionale, devono avere durata limitata, comunque non superiore a 8 ore medie settimanali ovvero a 400 ore annue ovvero all'equivalente economico riferito al massimale orario.
2. L'autorizzazione è concessa quando non venga compromesso o interferisca nell'esercizio delle funzioni e dei compiti a cui è addetto il dipendente.
3. Lo svolgimento dell'incarico deve avvenire fuori dall'orario di servizio, oppure mediante impegno di recuperare le ore non lavorate presso il Comune entro i 30 giorni successivi all'assenza.

## **Articolo 36 Adempimenti conseguenti al rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente deve comunicare all'Amministrazione il compenso presunto previsto nonché i compensi effettivamente percepiti relativamente agli incarichi autorizzati.
2. I soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti, entro il 30 aprile di ciascun anno a dare comunicazione al Comune dei compensi erogati nell'anno precedente.

## **Articolo 37 Sanzioni**

1. La violazione del divieto di cui all'articolo **33** comma **1** costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione.
2. Il dipendente che eserciti le attività consentite dal presente regolamento senza la prescritta autorizzazione è diffidato a cessare l'attività stessa, salvo la possibilità di riprenderla nel caso l'autorizzazione venga successivamente richiesta ed ottenuta. Egli è comunque tenuto a versare il compenso percepito in assenza di autorizzazione al Comune.
3. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

4. Il responsabile dell'istruttoria e del procedimento di recesso è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari superiori alla censura.
5. Il provvedimenti sono adottati dal Segretario/Direttore Generale, ai sensi dell'articolo **11** del presente regolamento.

## Capo VII TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

### Articolo 38 Tipologia degli atti di organizzazione e gestione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - c) dal Segretario/Direttore Generale (determinazioni, direttive, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa e regolamenti interni assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro);
  - d) dai titolari di Posizioni Organizzative (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa, nei limiti della delega conferita).

### Articolo 39 Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo ed è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
2. Il decreto sindacale è trasmesso al Responsabile della struttura organizzativa interessata a curarne l'attuazione.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente.

### Articolo 40 La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica il Sindaco, la Giunta e il Segretario/Direttore Generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Segretario/Direttore Generale o i Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

## **Articolo 41 La determinazione**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario/Direttore Generale e i titolari di P.O., questi ultimi nei limiti della delega conferita, adottano proprie determinazioni.
2. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta, indicare la data e il luogo di adozione, nonché recare la sottoscrizione dell'organo che la adotta.
3. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile dei Servizi Finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del suddetto Responsabile.
4. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto della apposizione della sottoscrizione.
5. Le determinazioni sono registrate in unico ordine cronologico e numerate progressivamente per anno. Sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi; le determinazioni di liquidazione non sono soggette a pubblicazione.
6. Le determinazioni possono essere integrate, modificate, revocate o annullate, secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

## **Articolo 42 L'Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario/Direttore Generale e i titolari di P.O., questi ultimi nei limiti della delega conferita, adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto da uno dei soggetti di cui al comma **1** o, in caso di assenza, dall'eventuale vicario;
  - b) l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di personale.

## **Articolo 43 L'atto di gestione organizzativa**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, il Segretario/Direttore Generale e i titolari di Posizione Organizzativa, questi ultimi nei limiti della delega conferita, adottano propri atti di gestione organizzativa per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, avvalendosi della consulenza e del supporto dell'ufficio personale.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro..

# COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE

## **Articolo 44 Regolamenti interni**

1. Il Direttore Generale può adottare regolamenti interni, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, in tutti i casi in cui il contratto collettivo nazionale di lavoro o decentrato affida alla autonoma regolazione dell'Ente l'applicazione, la disciplina di dettaglio e la gestione di alcuni istituti contrattuali.

## **Capo VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 45 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.