

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione di G.C. n.122 del 30.06.2011, modificato con deliberazioni di G.C n. 153 del 17.09.2012, n.112 del 13.05.2014, n. 168 del 28.09.2017 e n. 134 del 03.12.2020

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della Città di San Donato Milanese.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune di San Donato Milanese. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di San Donato Milanese sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 18 agosto 2000, n. 267, e sue modifiche e integrazioni
 - b) dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sue modifiche e integrazioni;
 - c) dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - d) dallo Statuto del Comune di San Donato Milanese;
 - e) dai criteri deliberati dal Consiglio comunale
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di San Donato Milanese sono disciplinati, a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
2. I dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
3. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b. separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c. formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
 - d. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e. efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
 - f. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - g. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

- h. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- i. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- j. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- k. valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- l. affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità, della parità di trattamento e della dignità del lavoratore;
- m. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- n. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

Articolo 4 - Strutture organizzative

- 1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'articolo 89, comma 5 della legge 18 agosto 2000, n. 267 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'articolo 2 del D.Lgs. 165/2001, gli uffici ed i servizi del Comune sono articolati in strutture organizzative, ciascuna con una propria competenza specifica attribuita.
- 2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 5 - Revisione della struttura organizzativa*

- 1. Quando la Giunta Comunale lo ritiene necessario, il Comitato di Direzione prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adequatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
- 2. A conclusione di tale esame il Segretario Generale, che presiede il CdD, inoltra proposte alla Giunta in merito all'eventuale ridefinizione della macrostruttura, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

*Articolo modificato con deliberazione di GC n. 134 del 03.12.2020

TITOLO II – STRUTTURE

Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa*

- 1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:
 - a) Aree (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Servizi di Area
 - c) Servizio Autonomo
 - d) Unità di Staff
 - e) Unità di Progetto
- 2. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in

armonia con le scelte dell'Amministrazione e individua la concreta articolazione delle unità organizzative.

*Articolo modificato con deliberazione di GC n. 134 del 03.12.2020

Articolo 7 – Area

1. L'Area è la struttura di massima dimensione dell'Ente, comprendente un insieme di competenze per l'attuazione degli obiettivi generali fissati dagli organi di governo.
2. La definizione delle Aree viene deliberata dalla Giunta, su proposta del Comitato di Direzione., previa informazione alle rappresentanze sindacali.
3. L'Area si può articolare in Servizi.

Articolo 8 - Servizio di Area

1. Il Servizio è unità organizzativa interna all'Area, finalizzata a garantire la gestione di attività riguardanti materie specifiche ed omogenee.
2. L'istituzione, la modifica e la soppressione è disposta dalla Giunta, sentito il Comitato di Direzione.

Articolo 8 bis - Servizio Autonomo

1. Accanto alle unità di massima dimensione, rappresentate dall'Area, possono essere individuati i Servizi Autonomi, strutture organicamente collocate al di fuori delle Aree funzionali, poste alle dipendenze funzionali del Sindaco ovvero del Segretario Generale.
2. Sono preposti ai Servizi Autonomi, di norma, dipendenti appartenenti alla categoria apicale. Ai Responsabili dei Servizi Autonomi nell'ambito delle loro competenze, spettano le attribuzioni e le responsabilità conferite dalla legge, dallo Statuto e dalle disposizioni del presente Regolamento in quanto compatibili.
3. L'individuazione dei Servizi Autonomi, la loro modificazione e l'attribuzione delle relative competenze spetta alla Giunta Comunale, su proposta del Comitato di direzione, nell'ambito dei principi di determinazione della struttura organizzativa e della dotazione organica.

Articolo 9 - Unità di staff

1. La Giunta ha facoltà altresì di istituire Servizi Autonomi denominanti uffici di staff, posti alle dipendenze funzionali del Sindaco e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ovvero del Segretario Generale.
2. Tutte le unità di staff di cui al presente articolo si caratterizzano per la trasversalità delle funzioni loro attribuite rispetto alle unità di line subordinate al livello gerarchico cui le staff medesime riportano.
3. Per la costituzione degli uffici di collaborazione agli organi di governo. il Sindaco può disporre l'utilizzazione di personale comunale ovvero l'assunzione di personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionale a tempo determinato.
4. Oltre ai casi predetti, e ferme restando le relative competenze istitutive possono essere costituite ulteriori strutture organizzative di staff, sia di massima dimensione che di livello inferiore, in coerenza con le strategie dell'Amministrazione e con le esigenze di servizio.
5. Le modalità di raccordo operativo ed informativo fra staff e line sono oggetto di apposite disposizioni organizzative.

Articolo 10 - Unità di progetto

1. Per la definizione e l'attuazione di un obiettivo che coinvolge competenze appartenenti ad Aree possono essere istituite unità temporanee.
2. La definizione delle stesse avviene con provvedimento della Giunta sulla base di una relazione dei Dirigenti interessati, sentito il Comitato di Direzione quando il progetto interessi più Aree.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 11 - Comitato di Direzione*

1. Il Comitato di Direzione:
 - a) coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente attraverso l'integrazione dei processi di amministrazione, gestione ed esecuzione;
 - a-bis) esamina periodicamente lo stato di avanzamento degli obiettivi e le altre informazioni rese disponibili dal sistema di controllo di gestione relative all'esecuzione dei programmi;
 - b) studia e propone semplificazioni procedurali per la migliore condivisione del lavoro delle unità operative coinvolte nell'esecuzione di procedure, processi o obiettivi complessi;
 - c) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - d) coordina la programmazione delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, individuando le risorse umane e strumentali appartenenti a diversi settori da destinare a programmi o obiettivi strategici;
 - e) (soppresso)
 - f) definisce linee di indirizzo generale per la gestione del personale;
 - g) assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento degli interventi di prevenzione di carattere generale della disciplina del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Il Comitato di Direzione è formato dal Segretario generale, dai Dirigenti dell'Ente e dagli eventuali Responsabili di Servizio Autonomo;
3. Il Comitato può disporre la partecipazione di dipendenti del comune ai lavori del Comitato in relazione alle materie oggetto di trattazione.
4. Il Comitato di Direzione si riunisce, di norma, due volte al mese e può essere convocato dal Presidente. Ogni Dirigente può proporre gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
5. Il Sindaco può presenziare, direttamente o mediante un suo delegato, ai lavori del Comitato di Direzione.
6. Nelle materie di propria competenza il Comitato di Direzione esprime la propria volontà con decisione unanime. Ove non si raggiunga l'unanimità il Segretario Generale formula una proposta di sintesi tra le posizioni divergenti che sottopone al voto dei dirigenti. La proposta è accolta con il voto favorevole dei votanti. Le decisioni sono verbalizzate a turno dai Dirigenti. I verbali sono conservati dal Dirigente preposto alla gestione del Servizio personale. I Dirigenti, per competenza, sono tenuti ad assumere gli atti consequenziali alle decisioni del Comitato.

*Articolo modificato con deliberazione di GC n. 168 del 28.09.2017 e n. 134 del 03.12.2020

Articolo 12 - Segretario Generale*

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario Generale, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. Il Segretario Generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) al Segretario Generale può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Servizi e /o Uffici autonomi.
2. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) emana direttive interpretative ed applicative, finalizzate a garantire la conformità dell'azione amministrativa alle leggi ed ai principi dell'ordinamento;

- b) propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento del fine di cui alla lettera precedente;
- c) convoca e presiede il Comitato di Direzione

*Articolo modificato con deliberazione di GC n. 168 del 28.09.2017 e n. 134 del 03.12.2020

Articolo 13 - Vicesegretario Generale

- 1. Le funzioni di Vicesegretario sono esercitate dal Dirigente dell'area Affari Generali ed Istituzionali che, oltre a dirigere l'area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
- 2. Le sue attribuzioni sono previste dallo Statuto dai contratti e dalla normativa vigente in materia

Articolo 14 - Conferimento degli incarichi ai dirigenti a tempo determinato o degli incarichi di alta specializzazione

- 1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, funzionari e qualifiche di alta specializzazione, nei limiti della dotazione organica della categoria dirigenziale e delle categorie nel limite dell'8% della stessa categoria e nel limite di un 5% al di fuori della dotazione organica della stessa categoria, comunque non meno di una unità, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- 2. Il contratto di lavoro a tempo determinato, rinnovabile una sola volta, ha una durata non inferiore a sei mesi e, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale, che stabilisce anche il trattamento economico, rapportato a quello attribuito ai dirigenti-funzionari del Comune
- 3. L'incarico dirigenziale a tempo determinato può essere conferito a personale di categoria D, in servizio presso l'ente, di particolare e comprovata qualificazione professionale, secondo le modalità stabilite dall'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001, che abbia svolto incarichi di posizione organizzativa da almeno un quinquennio o che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile oggettivamente. Il personale cui sia conferito tale incarico dirigenziale e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio.
- 4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante decreto del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.
- 5. Per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di dirigente o di esperto assunto con contratto a tempo determinato occorre prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso al fine di espletare apposita selezione.
- 6. L'analisi delle istanze dei candidati viene effettuata dalla Commissione, composta dal Segretario Generale, dal Dirigente da cui dipende il Servizio Personale e da un terzo esperto scelto fra i Dirigenti interni o esterni all'ente.
- 7. Il Sindaco, con provvedimento motivato nomina il Dirigente, fermo restando il carattere 'intuitu personae' del provvedimento d'incarico.
- 8. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Articolo 15 - Incarichi di funzioni dirigenziali

- 1. La disciplina di incarichi di funzioni dirigenziali è disposta da apposito Regolamento.

Articolo 16 - Competenze dei dirigenti

- 1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.
- 2. Ai dirigenti spettano tutti i compiti, compresi l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente e in particolare sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso.
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) 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;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di diritto e di conoscenza;
 - h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Il Dirigente ha inoltre le seguenti competenze:
- a) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di Area e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b) esprime i pareri di regolarità tecnica inerenti agli atti deliberativi;
4. Il Dirigente ha inoltre le seguenti competenze:
- a) cura la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati a livello di Area e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b) esprime i pareri di regolarità tecnica inerenti agli atti deliberativi;
 - c) è responsabile della gestione del personale assegnato all'Area;
 - d) dispone l'utilizzo temporaneo del personale in mansioni superiori;
 - e) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente le sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
 - f) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sotto ordinati;
 - g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'area;
 - h) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - i) individua i Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - j) cura l'integrazione tra le diverse unità gerarchicamente dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - k) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - m) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività degli uffici e dei servizi curandone la coerenza con la gestione del sistema premiante;
 - n) definisce e controlla l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro avendo presenti le finalità e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare per corrispondere alle esigenze dell'utenza, in relazione alle previsioni di legge che individuano in capo al Sindaco la competenza per il coordinamento degli orari delle pubbliche amministrazioni;
 - o) promuove e resiste alle liti per i provvedimenti o per gli ambiti di propria competenza.
 - p) cura l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - q) cura la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
5. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area con il coordinamento del Segretario Generale ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
6. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

Articolo 17 - Assenze e sostituzione dei dirigenti

1. In ogni caso di assenza, impedimento del dirigente o conflitto di interessi, le funzioni relative, sono normalmente assolve da altro dirigente, individuato con decreto del Sindaco.
2. Con il provvedimento di cui al comma 1, il Sindaco può anche disporre che tutte le funzioni proprie del Dirigente assente o impedito, o parte di esse, vengano assolve da uno o più funzionari appartenenti all'Area.
3. Le richieste di ferie dei dirigenti devono essere comunicate al Segretario Generale in tempo utile per la programmazione finalizzata alla garanzia della continuità dell'attività complessiva dell'Ente.

Articolo 18 – Sistema premiante e di valorizzazione dei dipendenti

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne definite da apposito regolamento.

Articolo 19 – La valutazione della performance*

1. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
2. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
3. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio e costituisce presupposto per l'erogazione delle retribuzioni di risultato e delle premialità dei dipendenti.
5. Il sistema di valutazione, adottato dall' O.I.V., conterrà le modalità operative di pesature degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

* Articolo modificato con deliberazione di GC n. 153 del 17.09.2012

Articolo 20 - La trasparenza*

1. Il comune di San Donato Milanese garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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.
3. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, può adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza,
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità,
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

* Articolo modificato con deliberazione di GC n. 153 del 17.09.2012

Articolo 21 – Nucleo di Valutazione *

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito da due esperti esterni all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e dal Segretario generale,
2. Il NdV può essere un organismo monocratico, in tal caso non può essere nominato come componente un interno all'ente.
3. Alla nomina del NdV provvede il Sindaco, che individua anche il Presidente del Nucleo, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
4. La nomina dei componenti esterni avverrà a seguito di apposita pubblicizzazione dell'incarico con comparazione di curricula ed eventuale colloquio con il Sindaco;
L'indennità per lo svolgimento delle funzioni del NdV è definita dal Sindaco per ciascun componente esterno nel provvedimento di nomina, sentito il parere del Dirigente dell'Area Finanza.
5. In caso di mancato rinnovo o cessazione, l'organismo precedente è tenuto all'assolvimento della valutazione con riferimento all'anno dell'incarico. In caso di tempestiva nomina di altro NdV, l'organismo precedente è tenuto al passaggio di consegne entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico
6. Il dirigente che cessa dal servizio trasmette al Nucleo di valutazione una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 gg. dalla cessazione dello stesso.
7. Il NdV, organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
8. Compito del NdV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
9. Il NdV, sentita la Giunta, adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei dirigenti e propone al Sindaco la valutazione dei dirigenti e del Segretario generale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
10. Il NdV supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
11. Il NdV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
12. Il NdV si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
13. Il Responsabile del Servizio gestione del personale assume di norma le funzioni di Segretario del NdV,
14. I componenti del NdV non possono essere nominati tra soggetti che:
 - rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente 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.
 - siano stati incaricati in NdV o organismi analoghi in più di n° 3 Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o in altri enti pubblici e in più di n° 7 Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e comunque in più di n° 10 Nuclei o organismi analoghi. Non vengono sommati gli incarichi di partecipazione in NdV o organismi analoghi conferiti dall'ente di appartenenza;
 - incorrono nelle cause di incompatibilità o inconfiribilità previste dal D.lgs.39/2013.
15. In sede di prima applicazione della presente disciplina, nel caso non sia possibile rispettare tutti i termini previsti, il Nucleo opererà le sue valutazioni assicurando comunque il principio del contraddittorio con ogni singolo dirigente, al fine di fornire al Sindaco gli elementi indispensabili per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

* Articolo modificato con deliberazione di GC n. 112 del 13.05.2014

Articolo 22 - Area delle Posizioni Organizzative*

- I. L'Area delle Posizioni Organizzative dell'ente è definita, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto collettivo e dalle norme interne definite da apposito regolamento.

Articolo 23 - Responsabili di Servizio

1. In assenza di incaricato di posizione organizzativa, a ciascun Servizio può essere preposto un Responsabile, appartenente al personale assegnato all'Area, ed incaricato dal Dirigente della stessa con proprio provvedimento.
2. Spetta al Responsabile di Servizio:
 - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, se attribuitagli dal Dirigente quando non venga attribuita ad altri dipendenti.
3. Il Responsabile è individuato tra il personale inquadrato in categoria non inferiore alla D, in base alla preparazione professionale ed alle proprie specifiche attitudini, avuto riguardo anche ai risultati in precedenza conseguiti.
4. Il provvedimento indica le funzioni inerenti all'incarico, stabilisce le direttive e gli indirizzi per l'espletamento dello stesso.

TITOLO IV - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 24 - 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 approvate dalla Giunta Comunale e sono determinati, 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 di fabbisogno del personale.
 - b) previa consultazione con le rappresentanze sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - c) 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 di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti.

Articolo 25 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dal Comitato di Direzione ed è approvato dalla Giunta.

Articolo 26 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno triennale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta annualmente su proposta del Comitato di Direzione
3. Le assunzioni a tempo determinato o comunque di impiego di personale mediante forme contrattuali flessibili dovranno essere previste nel piano occupazionale di cui al comma 1.
4. In caso di richiesta di sostituzioni a tempo determinato motivate dall'imprevisto e/o dall'urgenza si potrà procedere all'assunzione previa nulla osta del Sindaco dell'Assessore al personale, fatta salva la verifica della disponibilità e compatibilità economica.

Articolo 27 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed personale disponibile non di ruolo con riferimento agli obiettivi di PEG;
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Comitato di Direzione.
3. La delibera di assegnazione dovrà essere trasmessa al NdV/OIV.

Articolo 28 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2, 3, 4 e 5 e al Titolo IV dei D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs 165/01 e s.m.i, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista dai CCNL o dalla normativa vigente. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 29 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e funzioni
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali.
5. Nel rispetto dei relativi moduli di relazioni sindacali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente, le posizioni di lavoro di cui all'articolo 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31.3.1999 sono individuate e graduate con deliberazione della Giunta, secondo la disciplina del medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro, su proposta del Comitato di Direzione.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. Il Comune di S. Donato, anche a tutela dei propri diritti ed interessi da parte di terzi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per

fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Articolo 30 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Dirigente nell'ambito dei servizi assegnati previa verifica della disponibilità e compatibilità economica.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni ovvero lo svolgimento di funzioni vicarie in casi diversi da quelli indicati al sensi della lett. b) comma 1.

Articolo 31 – Mobilità interna e assegnazione di personale

1. Il Dirigente preposto al Servizio Personale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse aree del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Dirigenti nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti dal Dirigente preposto al Servizio Personale, di concerto con il Dirigente interessato con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Dirigenti.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti si procede alla ricognizione di eventuale disponibilità interna. La mobilità viene disposta a seguito di verifica di eventuali domande di trasferimento interno, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria sulla base dell'equivalenza delle mansioni.
4. La mobilità esterna che consiste in:
 - a) possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria;
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
5. è disposta dal Dirigente preposto al Servizio personale previo parere del Dirigente a cui è assegnato il personale.
6. I vincitori di concorsi non possono usufruire della mobilità esterna per un periodo di almeno anni tre
7. L'accordo di mobilità esterna può prevedere che l'ente possa farsi rimborsare parte di eventuali spese di vestiario, di formazione ed aggiornamento del dipendente sostenute dall'amministrazione da almeno un anno antecedente il trasferimento.
8. Nel caso si rilevino eccedenze di personale l'Amministrazione informa preventivamente la RSU e le OO.SS. ed osserva le procedure previste dall'art.33 del Dlgs. 165/01 e s.m.i nonché la normativa in essere per le pubbliche amministrazioni.
9. La mobilità esterna in casi di eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale su segnalazione del Dirigente preposto al Servizio personale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

10. La mancata individuazione da parte del dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale, ai sensi del comma 1, è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.
11. La mobilità del personale non dirigenziale dell'Ente nell'ambito della medesima Area o Servizio è attuata dal rispettivo dirigente con propria disposizione organizzativa
12. La mobilità tra Aree è attuata, per motivi di urgenza o per motivate esigenze organizzative, su richiesta del Dirigente d'Area interessato ed è adottata con disposizione organizzativa del dirigente del Servizio competente alla gestione di personale sentiti i Dirigenti d'Area interessati e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva.
13. Mediante appositi protocolli di intesa tra le parti, l'amministrazione può disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime.

Articolo 32 - Copertura posti vacanti mediante mobilità dall'esterno

1. Ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/01, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, occorre attivare le procedure di assunzione di mobilità, mediante cessione di contratto di lavoro, di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale equivalente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Le procedure di assunzione mediante mobilità dall'esterno sono rese pubbliche fissando preventivamente i criteri di scelta
3. La procedura e i criteri di scelta sono definiti mediante apposita regolamentazione

Articolo 33 - Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. In relazione alle azioni propositive a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione i Dirigenti per l'ambito delle rispettive competenze, curano la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
3. Il tempo trascorso per viaggio fuori dall'orario di lavoro non può essere conteggiato come lavoro straordinario né può essere recuperato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
4. Il Dirigente autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione.

Articolo 34 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. La disciplina delle sanzioni e dei procedimenti disciplinari è disposta da apposito Regolamento.

Articolo 35 – Sicurezza sul lavoro

1. I dirigenti preposti a strutture organizzative dell'ente sono definiti datori di lavoro ai sensi della D.Lgs. 81/08 sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
2. In qualità di datori di lavoro i dirigenti sono responsabili in ordine al personale e agli spazi lavorativi assegnati, comportando tale responsabilità il rispetto di ogni norma di legge in materia, fatto salvo quanto definito nei commi seguenti.
3. Le seguenti funzioni e compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 sono esplicati dal dirigente preposto al servizio personale, in collaborazione con il Comitato di Direzione, che li esercita nei limiti delle disponibilità di bilancio assegnate a tal fine:

- designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda;
 - designazione del addetti al servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda, sulla base delle indicazioni fornite dai dirigenti a cui sono stati assegnati sedi o spazi lavorativi, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - nomina del medico competente;
 - designazione preventiva, sulla base delle indicazioni fornite dai dirigenti a cui sono stati assegnati sedi o spazi lavorativi, dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - tenuta di un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro;
 - custodia, presso l'azienda, della cartella sanitaria e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale;
4. Le seguenti funzioni e compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 sono espliciti dal dirigente preposto ai servizi tecnici, in collaborazione con il Comitato di Direzione, mediante apposito addetto alla sicurezza, che li esercita nei limiti delle disponibilità di bilancio assegnate a tal fine:
- sulla base dell'esito della valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, elaborazione di un documento contenente:
 - relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 - individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
 - lett. c) - il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
 - effettuazione della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori ed elabora il documento di cui al comma 2 in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza;

Articolo 36 - Incarichi professionali esterni

I. La disciplina degli incarichi professionali esterni è disposta da apposito Regolamento.

TITOLO V - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 37 - Tipologia degli atti di organizzazione

- I. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Generale (ordini di servizio, direttive e determinazioni)
 - e) dal dirigente di Area (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - f) dal responsabile del Servizio Autonomo (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - g) Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita direttiva, vistata dal Sindaco.

Articolo 38 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Dirigente dell'Area interessata che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

Articolo 39 - 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 e la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Generale, dei dirigenti di Area;
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale il Sindaco, il Segretario Generale, Segretario Comunale o i dirigenti di Area, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

Articolo 40 - La determinazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, il Segretario Generale, i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi Autonomi adottano proprie determinazioni.
2. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) la determinazione viene predisposta dal Segretario Generale, Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - b) quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità;
 - c) il Dirigente di Area dispone la numerazione della determinazione, l'apposizione della data di sottoscrizione, la sottoscrizione e il suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
 - d) una copia della determinazione deve essere trasmessa alla Segreteria generale, la quale provvede ad archivarla in ordine cronologico;
 - e) la determinazione diventa eseguibile con:
 - l'apposizione del visto di copertura finanziaria se prevede impegno di spesa;
 - l'apposizione della firma del dirigente se non prevede impegno di spesa.
 - f) l'elenco delle determinazioni è affisso all'albo pretorio.

Articolo 41 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, in caso di assegnazione di personale proprio, il Dirigente di Area, ovvero i responsabili delle Unità di progetto (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) o i Responsabili di Servizio Autonomo 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;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

Articolo 42 - Disposizioni organizzative

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione denominati disposizioni organizzative.

2. Questi atti hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 43 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune di San Donato Milanese garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dal D.Lgs 165/01 e s.m.i., dal D.Lgs 150/09 nonché dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata non in contrasto con le disposizioni legislative. In tema di relazioni sindacali la Giunta comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 44 - Norme in contrasto

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali o discipline interne che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.