



Allegato B

Comune di Padova

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E ORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 655 del 13/12/2022
In vigore dal 12/01/2023

Modificato con:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 04/04/2023, in vigore dal 03/05/2023
- deliberazione di Giunta Comunale n. 534 del 17/10/2023, in vigore dal 15/11/2023
- deliberazioni di Giunta Comunale n. 85 del 13/02/2024 e n. 140 del 12/03/2024, in vigore dal 15/04/2024

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Finalità e criteri.....	4
Art. 2 - Fonti di Organizzazione.....	4
Art. 3 - Indirizzo e sovrintendenza.....	5
Art. 4 - Nucleo di valutazione	5
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
Art. 5 - Modello organizzativo	7
Art. 6 - Settori	7
Art. 7 - Servizi e Unità operative complesse	8
Art. 8 - Uffici	9
Art. 9 - Uffici di Staff.....	9
Art. 10 - Incarichi di Elevata Qualificazione e delega funzioni dirigenziali.....	10
Art. 11 - Alte Specializzazioni	11
Art. 12 - Gruppi di Progetto e Gruppi di Lavoro	13
Art. 13 - Settori e loro attribuzioni	14
TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE	19
Art. 14 - Segretario Generale	19
Art. 15 - Direttore Generale	20
Art. 16 - Articolazione della Direzione Generale	21
Art. 17 - Qualifica dirigenziale e trattamento economico-giuridico.....	22
Art. 18 - Incarichi di funzioni dirigenziali.....	22
Art. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali a Dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente	23
Art. 20 - Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato.....	24
Art. 21 - Ruolo dei Dirigenti.....	26
Art. 22 - Attribuzioni della dirigenza.....	26
Art. 23 - Rapporti con i destinatari dei servizi.....	27
Art. 24 - Responsabilità e competenze dei Capi Settore	27
Art. 25 - Responsabilità e competenze dei Capi dei Servizi	28
Art. 26 - Responsabilità e competenze dei Dirigenti dei Gruppi di Progetto. Altri incarichi dirigenziali.....	29
Art. 27 - Capo Area Finanziaria ed Economica.....	29
Art. 28 - Avvocatura Civica.....	29
TITOLO IV - FUNZIONI DI COORDINAMENTO	30
Art. 29 - Strutture di coordinamento.....	30
Art. 30 - Comitato dei Dirigenti.....	30
Art. 31 - Comitato d'Area.....	31
TITOLO V - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	32
Art. 32 - Principi generali.....	32
Art. 33 - Programmazione.....	32
Art. 34 - Qualità dei Servizi Pubblici.....	33
Art. 35 - Strumenti di rendicontazione.....	33
Art. 36 -Valutazione della performance organizzativa e valutazione della performance individuale. .	33
Art. 37 - Valutazione dei Dirigenti.....	34
Art. 38 - Valutazione del personale.....	34

**TITOLO VI - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI
ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....36**

Art. 39 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione.....36
Art. 40 - Definizioni.....36
Art. 41 - Accertamento della possibilità di utilizzare risorse interne.....37
Art. 42 - Deroghe all'utilizzo di risorse interne.....37
Art. 43 - Presupposti per il conferimento degli incarichi.....38
Art. 44 - Requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi38
Art. 45 - Deroghe al requisito della comprovata specializzazione universitaria.....39
Art. 46 - Procedure per il conferimento degli incarichi.....40
Art. 47 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa.....41
Art. 48 - Contratto di incarico.....41
Art. 49 - Verifica dell'esecuzione della prestazione.....42
Art. 50 - Proroga del contratto.....42
Art. 51 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi.....42
Art. 52 - Incarichi a titolo gratuito di collaborazione per studio o consulenza, conferiti a soggetti
già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza43

TITOLO VII – DISPOSIZIONI DI RINVIO44

Art. 53 - Disposizioni di recepimento dell'art. 23-bis del D.Lgs. 165/200144

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto, l'assetto organizzativo del Comune di Padova e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dell'azione svolta e dei risultati prodotti.
2. Finalità dell'ente è quella di servire la Città di Padova, assolvendo con autonomia alle funzioni, nel rispetto delle leggi. Il Comune di Padova accerta le esigenze espresse dalla sua Comunità e le soddisfa erogando servizi di qualità, attraverso combinazioni produttive efficienti e procedimenti informati alla semplificazione e alla trasparenza dell'azione amministrativa. La centralità del cittadino e della città si esprime anche attraverso l'organizzata e ciclica rilevazione dei bisogni e dei livelli di soddisfazione nel consumo dei servizi comunali.
3. Il Comune di Padova individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento della propria missione d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che il Comune di Padova possa rispondere in modo tempestivo ed adeguato al mutevole contesto di riferimento, ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili al fine di creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.
4. L'organizzazione degli Uffici si ispira ai seguenti criteri:
 - distinzione tra attività di indirizzo e di controllo, propria degli organi politici e attività di gestione, spettante alla dirigenza;
 - razionalizzazione del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee;
 - chiara individuazione di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati;
 - flessibilità organizzative e della gestione delle risorse umane;
 - valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti;
 - economicità della gestione;
 - verifica dei risultati.

Art. 2 - Fonti di Organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale vigente, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione attengono alla definizione e alla revisione delle unità organizzative, alla loro articolazione e all'attribuzione degli incarichi. Sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta e dai Dirigenti secondo competenza.

Art. 3 - Indirizzo e sovrintendenza

1. Il Sindaco, nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, definisce le direttive e verifica i risultati della gestione diretta e la loro attuazione, anche avvalendosi delle relazioni fornite dal Nucleo di valutazione.
2. Il Sindaco vigila sul funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune avvalendosi della collaborazione del Direttore Generale, o in caso di mancata nomina del Segretario Generale.

Art. 4 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina dal Segretario Generale o suo delegato ed è composto da altri due esperti esterni nominati dal Sindaco.
2. Ai componenti del Nucleo di Valutazione sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea almeno quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Il Nucleo di valutazione resta in carica per tre anni.
4. Il predetto Nucleo di Valutazione:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
 - c) si esprime in ordine ai parametri ed agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base del sistema di programmazione e controllo, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i Dirigenti;
 - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - e) comunica tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate;
 - f) valida la Relazione sulle Performance e ne assicura la visibilità attraverso la

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - h) propone al Sindaco, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del presente regolamento ed all'apposita Metodologia in vigore, la valutazione annuale dei Dirigenti;
 - i) assolve agli obblighi di certificazione richiesti;
 - j) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento;
 - k) fornisce parere vincolante in merito all'adozione ed all'aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance.
5. Il Nucleo di Valutazione inoltre, fornisce all'Amministrazione, sulla base dei criteri elaborati, una graduazione delle singole funzioni dirigenziali ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in conformità alle norme contrattuali.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Modello organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - Settori;
 - Servizi;
 - Unità operative complesse;
 - Unità operative semplici/Uffici;
 - Direzione Generale;
 - Gruppi di Progetto;
 - Gruppi di Lavoro.
2. I Settori, i Servizi, le Unità operative complesse, le Unità operative semplici/Uffici sono unità organizzative permanenti.
La Direzione Generale è una struttura temporanea facoltativa, che viene costituita con deliberazione di Giunta Comunale, in caso di nomina del Direttore Generale, mentre i Gruppi di Progetto ed i Gruppi di Lavoro sono strutture temporanee per il coordinamento di attività correlate al raggiungimento di specifici obiettivi.

Art. 6 – Settori

1. I Settori sono unità organizzative di massimo livello e sono istituiti con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale. I Settori possono essere operativi o di supporto.
2. I Settori operativi sono responsabili del soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione dell'attività dei soggetti terzi, di erogazione dei servizi finali alla città.
3. I Settori di supporto sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale; assicurano le attività di programmazione generale, di supporto specialistico e di formulazione di politiche di gestione a servizio di tutta la struttura organizzativa.
4. La relazione tra Settori operativi e Settori di supporto è improntata a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura, nella logica del decentramento delle funzioni di staff e del concetto di cliente interno.
5. I Settori sono individuati nei successivi articoli sulla base delle direttrici di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Dispongono di autonomia progettuale e operativa nell'ambito della programmazione strategica, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica, nonché nell'ambito delle politiche di gestione dei Settori di supporto. Curano il funzionamento di distinte e complesse tipologie di servizi e interventi.
6. Alla direzione del Settore è preposto un Dirigente denominato Capo Settore. Il

Comandante del Corpo di Polizia Locale assume tale denominazione in conformità alla normativa statale e regionale in materia e al relativo Regolamento comunale.

Art. 7 – Servizi e Unità operative complesse

1. I Settori possono articolarsi al loro interno in Servizi e in Unità operative complesse.
2. Il Servizio comprende al suo interno un insieme affine di attività e accorpa due o più uffici.
3. I Servizi sono Unità organizzative di particolare strategicità in quanto dotate di:
 - un livello di complessità organizzativa funzionale sia alle dimensioni della struttura che alla tipologia dell'attività svolta;
 - omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita;
 - autonomia rispetto all'attività di altri Servizi operanti nell'ambito dello stesso Settore;
 - responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture e alla gestione di proprie risorse economiche ed umane.
4. Le Unità operative complesse sono unità organizzative che parimenti - di norma - accorpano due o più uffici e sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia, pur mantenendo una rilevante dipendenza dal Dirigente Capo Settore e/o da un'Alta specializzazione.
5. L'istituzione, la denominazione, la soppressione e la modifica dei Servizi avviene con atto della Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale, o, in caso di mancata nomina, del Segretario Generale, sentito il Dirigente di Settore competente.
6. L'istituzione, la denominazione, la soppressione e la modifica delle Unità operative complesse avviene con atto di organizzazione del Capo Settore, in base al numero di Elevate Qualificazioni assegnate al Settore (salvo quanto previsto al successivo art. 8, comma 2) e in attuazione alle eventuali direttive impartite dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina dal Segretario Generale, sulla base di criteri di omogeneità e con riguardo a finalità specifiche in funzione del raggiungimento degli obiettivi propri della struttura di riferimento.
7. Alla direzione del Servizio è preposto un Dirigente denominato Capo Servizio ovvero un dipendente con incarico di Alta Specializzazione, alla direzione dell'Unità operativa complessa, è preposto un dipendente incaricato di Elevata Qualificazione, salvo quanto previsto al successivo art. 8, comma 2.
8. Per la denominazione dei Dirigenti del Corpo di Polizia Locale si applicano la normativa statale e regionale in materia e il relativo Regolamento comunale.

Art. 8 – Uffici

1. I Settori, i Servizi e le Unità operative complesse si articolano - di norma - in Uffici, ossia Unità operative semplici; l'istituzione delle Unità operative semplici/Uffici avviene con atto di organizzazione del Capo Settore, in attuazione alle eventuali direttive impartite dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina dal Segretario Generale, sulla base di criteri di omogeneità e con riguardo a finalità specifiche in funzione del raggiungimento degli obiettivi propri della struttura di riferimento.
2. All'Ufficio la cui attività presenti aspetti altamente specialistici può essere preposta un'E.Q. Alta professionalità, su proposta del Capo Settore competente.

Art. 9 - Uffici di Staff

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, possono essere attivati uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92 e ss.mm.ii., da collaboratori assunti con contratto individuale di lavoro a tempo determinato con durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco o del mandato degli Assessori, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Il personale è scelto, dato il carattere fiduciario dell'incarico, direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento anche qualora la richiesta provenga dall'Assessore interessato, corredata da una breve valutazione tecnica del curriculum del soggetto effettuata dal Settore Risorse Umane e Organizzazione, fermi i requisiti richiesti dal CCNL. Nel caso sia scelto personale esterno all'Ente il provvedimento sindacale specifica le mansioni allo stesso attribuite al fine di individuare l'area di inquadramento ed il conseguente trattamento economico secondo le disposizioni del CCNL del personale degli enti locali. Per tali figure resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
3. Il salario accessorio viene erogato secondo la disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali e integrativi. Nel caso degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco il trattamento economico accessorio può altresì essere sostituito da un unico emolumento, da fissarsi con provvedimento della Giunta, erogato con cadenza mensile; la misura annua è pari all'importo medio erogato, nell'anno precedente alla stipula del contratto individuale, al personale con analoga posizione di lavoro, con la possibilità di un incremento da quantificarsi sulla base della qualità della prestazione individuale, della professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico e del merito.
4. Al Portavoce del Sindaco, ove nominato, ed indipendentemente dalla qualifica professionale di inquadramento, è attribuita l'indennità prevista dall'articolo 7, comma 2, della legge 7 giugno 2000, n. 150. L'emolumento unico di cui al comma 3, se erogato, deve comprendere anche tale indennità.

5. Il trattamento economico complessivo attribuito al personale di cui al presente articolo, alla data di definizione del trattamento economico stesso, non può comunque essere superiore al trattamento economico tabellare previsto dal CCNL della dirigenza, aumentato del valore medio delle fasce di retribuzione di posizione dirigenziale, secondo le decisioni di questa Amministrazione in tema di retribuzione di posizione dei Dirigenti.

Art. 10 – Incarichi di Elevata Qualificazione e delega funzioni dirigenziali

1. La Giunta – su parere del Nucleo di Valutazione - stabilisce, tenuto conto della disponibilità finanziaria complessiva e degli obiettivi e dei programmi attribuiti ai Settori, il numero di posizioni di lavoro di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale, complessivamente assegnato a ciascun Settore.
Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione.
Tali posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:
 - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
2. Le posizioni di lavoro aventi contenuto riferito alla lettera a) sono denominate Elevate Qualificazioni Organizzative (E.Q.O.), mentre le posizioni con contenuto riferito alle lettere b) sono denominate Elevate Qualificazioni Alte Professionalità (E.Q.A.P.).
Le due posizioni di lavoro seguono la medesima seguente disciplina, salva espressa indicazione.
3. Alle E.Q. sono attribuite le seguenti competenze generali:
 - la gestione del personale assegnato, ivi compresa la proposta per la valutazione della performance individuale secondo le direttive generali del Settore;
 - il monitoraggio delle attività nell'erogazione dei servizi, per l'introduzione dei necessari interventi di miglioramento nell'organizzazione degli uffici;
 - la formazione e l'affiancamento on the job del personale assegnato.
4. Il Capo Settore responsabile istituisce la specifica posizione e attiva la procedura per l'individuazione del soggetto cui attribuire l'incarico, ai sensi della "Disciplina operativa per il conferimento e la graduazione delle Elevate Qualificazioni", nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
5. Il Capo Settore, nell'esercizio delle capacità e i poteri del privato datore di lavoro, contestualmente al conferimento dell'incarico o con atto separato, definisce i contenuti specifici della posizione di lavoro, il grado di autonomia attribuita per svolgere le funzioni assegnate e gli eventuali ambiti entro i quali all'incaricato

competono funzioni delegate.

L'atto di delega contiene anche le motivazioni delle scelte compiute con riferimento in particolare alle "specifiche e comprovate ragioni di servizio" tenuto conto delle caratteristiche dell'unità organizzativa a cui il dirigente è preposto e delle attività di competenza.

Le competenze delegate non sono a loro volta delegabili.

Possono essere oggetto di delega l'esercizio delle seguenti funzioni e attività, specificatamente individuate in riferimento al ruolo ricoperto, secondo il principio di gradazione della delega rispetto a quella prevista ai sensi del successivo art. 11 nei confronti della Alte specializzazioni:

- l'adozione di atti autorizzativi di spesa, e la sottoscrizione dei relativi contratti, secondo la quota di budget assegnato, ed inoltre eventuali atti preparatori e collegati, anche nell'ambito di procedimenti definiti o infraprocedimentali;
- l'adozione di atti che accertino le entrate sulla base di idonea documentazione;
- l'adozione di atti che rivestono contenuto vincolato o comportano discrezionalità di contenuto tecnico o alta specializzazione nell'ambito delle materie di competenza del settore, tra cui i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e da atti di indirizzo, ovvero l'adozione di atti e procedure in esecuzione di atti deliberativi e provvedimenti;
- la sottoscrizione di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la formulazione di pareri di regolarità tecnica su atti deliberativi della Giunta comunale, individuati con riferimento a specifiche categorie, che non rappresentino attuazione di scelte strategiche dell'Amministrazione comunale, come gli atti di programmazione, pianificazione o regolamenti, secondo la valutazione del medesimo dirigente;
- la formulazione di pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni e l'apposizione dei visti attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- la presidenza di commissioni di gara e la stipulazione dei relativi contratti, anche con riferimento a determinate soglie economiche;
- l'autorizzazione delle singole richieste di ferie, dei riposi compensativi, dei permessi retribuiti a ore, delle trasferte e l'autorizzazione preventiva alle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito.

6. Al fine di dare una uniformità applicativa delle presenti disposizioni nei vari Settori dell'Ente, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, adotta una direttiva volta a indicare le soglie di valore degli atti delegabili, nonché i criteri e categorie per la delegabilità dei pareri di regolarità tecnica su atti deliberativi della Giunta comunale.

Art. 11 - Alte Specializzazioni

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato, con durata minima non inferiore a tre anni e non superiore a cinque, per lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione:
 - per la copertura di posti in dotazione organica,
 - per posizioni extra-dotazionali, nell'unica percentuale del 5% prevista al successivo art. 20 comma 1 lettera b).

Per tali fattispecie la Giunta comunale potrà valutare di volta in volta, contestualmente all'individuazione della posizione da ricoprire, eventuali durate minime inferiori, in relazione agli specifici obiettivi da conseguire per i quali viene affidato l'incarico.

2. Gli incarichi di alta specializzazione sono affidati a soggetti portatori di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro – in enti pubblici o aziende private – che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate e/o l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse. Devono, inoltre, possedere una preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi laddove richiesto dagli specifici ordinamenti professionali.
3. L'affidamento dell'incarico avviene con procedura pubblica comparativa da avviare – previa deliberazione di Giunta comunale volta ad individuare la posizione da ricoprire - mediante apposito avviso, predisposto dal Settore Risorse Umane e Organizzazione e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e nella Gazzetta Ufficiale (fatta salva comunque la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione), indicante i requisiti di accesso, le caratteristiche della posizione, i criteri di scelta della parte contraente e la composizione della Commissione esaminatrice. I soggetti interessati, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.
4. La Commissione – di norma presieduta dal Dirigente Capo Settore ove l'alta specializzazione presterà la propria attività, o presieduta dal Segretario Generale o da altro Dirigente, ovvero dal Direttore generale su indicazione di quest'ultimo - effettuato apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri di scelta generali e specifici indicati nell'avviso, individua un ristretto numero di candidati più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiore a tre, mediante valutazione dei curricula e colloquio.
I criteri di scelta generali sono:
 - a) titoli di studio e accademici;
 - b) esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, in ambiti attinenti alle materie oggetto dell'incarico;
 - c) esperienze di lavoro, con eventuale assunzione diretta di responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nello specifico ambito delle materie oggetto dell'incarico;
 - d) capacità di dare applicazione alle conoscenze teoriche e alle tecniche possedute nella soluzione di specifiche problematiche nel contesto del Comune di Padova.

A questi si aggiungono ulteriori specifici criteri in relazione alle posizioni da ricoprire, fissati dal Capo Settore ove l'alta specializzazione presterà la propria attività.

Nel caso pervengano candidature di soggetti in possesso dei requisiti con almeno

una esperienza di lavoro di cui al precedente punto b) in un numero pari o superiore a 10, al colloquio potranno essere invitati solo detti soggetti.

La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, ma è finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

5. Il Sindaco, con atto motivato, previo eventuale colloquio, individua quindi il candidato prescelto.
6. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato prescelto avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.
Il Capo Settore interessato, con proprio atto, procede quindi al conferimento delle eventuali funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico e delle necessarie deleghe, secondo la disciplina di cui al precedente art. 10, comma 5 e nel rispetto del principio di graduazione delle responsabilità delegate rispetto agli incaricati di Elevata Qualificazione, anche tenuto conto dei citati indirizzi del Segretario o del Direttore Generale, qualora nominato. Alle Alte specializzazioni può essere delegata anche la presidenza di commissioni di concorso per aree pari o inferiori a quella di appartenenza.
7. Nel caso il candidato prescelto sia un dipendente dell'Ente a tempo indeterminato si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 20, comma 8.
8. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai CCNL facendo riferimento al personale dell'area dei Funzionari e dell'E.Q., con il secondo livello differenziale stipendiale.
La retribuzione di posizione è quantificata dalla Giunta comunale in relazione alle responsabilità assunte, alla complessità gestionale ed organizzativa affidata ed al livello di specializzazione richiesto per l'esercizio delle attribuzioni correlate al ruolo ricoperto.
La retribuzione di risultato è quantificata in analogia alla disciplina prevista da questo Ente per il risultato delle Elevanti Qualificazioni ed è eventualmente incrementata dei compensi per incarichi non direttamente connessi alla posizione ricoperta, conferiti da soggetti terzi in ragione dell'ufficio o su designazione dell'Ente, al netto di tutti gli oneri riflessi, assistenziali previdenziali e fiscali, secondo le percentuali stabilite dall'art. 10 comma 3 del Regolamento disciplinante gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.
9. Detto trattamento può, altresì, essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità ad personam commisurata:
 - a) alla qualificazione professionale e culturale;
 - b) alla peculiarità ed alla precarietà del rapporto a termine;
 - c) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
10. La Giunta comunale approva con apposita deliberazione i criteri relativi alla commisurazione della predetta indennità *ad personam*. Tale indennità non è soggetta a rivalutazione per tutta la durata del rapporto contrattuale, comprese le proroghe del rapporto.

Art. 12 - Gruppi di Progetto e Gruppi di Lavoro

1. I Gruppi di Lavoro sono istituiti per presidiare ambiti/obiettivi al cui conseguimento concorre, per complessità e multidisciplinarietà, il contributo di attori di diversa qualificazione, incardinati gerarchicamente in più Settori nella struttura organizzativa permanente. Svolgono la loro attività secondo principi di flessibilità organizzativa, integrazione, valorizzazione delle competenze distintive presenti all'interno dell'organizzazione comunale.
2. I Gruppi di Lavoro sono istituiti dal Direttore Generale, o in caso di mancata nomina dal Segretario Generale, e hanno una durata temporanea, in relazione agli obiettivi assegnati.
3. Nel caso di obiettivi definiti strategici dall'Amministrazione e delimitati temporalmente, il gruppo assume la denominazione di "Gruppo di Progetto".
I Gruppi di Progetto sono istituiti dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, o in caso di mancata nomina, su proposta del Segretario Generale. Il responsabile del Gruppo di Progetto è un Dirigente o un dipendente dell'area dei Funzionari e dell'E.Q. con particolari competenze in materia di project management e assume la denominazione di Capo Progetto (Project Manager). Al Gruppo di Progetto sono poi assegnati dipendenti dei Settori interessati, che collaborano al progetto mantenendo la loro dipendenza gerarchica da quest'ultimi e rispondendo funzionalmente, per le finalità del progetto, al Capo Progetto.
4. L'atto istitutivo di un Gruppo di Progetto deve indicare:
 - gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere e i vincoli da rispettare;
 - i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
 - il responsabile del progetto;
 - i Settori interessati e i relativi dipendenti che collaboreranno al progetto;
 - le eventuali risorse finanziarie;
 - le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile di progetto;
 - i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - le modalità di raccordo con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.

Art. 13 – Settori e loro attribuzioni

I Settori sono di seguito elencati, con le loro attribuzioni:

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI E QUARTIERI

Adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva militare ed elettorale. Gestione dei cimiteri cittadini e polizia mortuaria. Valorizzazione dei Quartieri, gestione sale di Quartiere, rapporti con le Consulte di Quartiere, Bilancio partecipato.

SETTORE CULTURA E TURISMO

Attività culturali, manifestazioni artistiche e loro promozione. Rapporti con le Istituzioni culturali e scientifiche. Attività correlate alla gestione del sito seriale "Il ciclo degli affreschi del XIV secolo di Padova" e coordinamento con altri siti

UNESCO. Valorizzazione culturale del patrimonio immobiliare civico. Coordinamento della OGD Padova (Organizzazione della Gestione della Destinazione turistica Padova) e attività correlate alla promozione turistica della OGD.

Gestione dei Musei civici: conservazione, esposizione e promozione della fruizione diversificata del patrimonio culturale del Comune; ricerche scientifiche e collaborazione con altre Istituzioni culturali.

Gestione delle Biblioteche civiche: promozione della lettura e dell'accesso all'informazione e alla formazione permanente; costruzione delle raccolte librerie, documentali e digitali; conservazione e valorizzazione dei beni culturali librari, documentari e grafici; ricerche scientifiche e collaborazione con altre Istituzioni culturali.

SETTORE SERVIZI SPORTIVI

Promozione delle attività motorie e sportive e progetti di inclusione. Gestione diretta e convenzionata con procedure a evidenza pubblica degli impianti sportivi comunali. Gestione delle attività sportive nelle palestre scolastiche negli orari extra curricolari. Relazioni con Associazioni, Federazioni, Enti di Promozione Sportiva e CONI. Collaborazione, pianificazione, progettazione e coordinamento nella gestione di eventi sportivi.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Servizi di prevenzione del disagio sociale per garantire lo sviluppo del benessere di cittadine e cittadini con riguardo alle diverse fasi della vita e delle diverse situazioni sociali, dai minori agli anziani, con un'attenzione alle famiglie, in tutte le forme intese, alle persone con disabilità. Servizi di inclusione sociale con presenza sul territorio come servizi sociali e con progetti di sviluppo di comunità.

Servizi per l'accoglienza e l'integrazione per valorizzare la pluralità delle culture presenti nel Comune.

Politiche dell'abitare, con monitoraggio del fabbisogno abitativo e dei fenomeni ad esso collegato con particolare attenzione alle situazioni di emergenza e all'accompagnamento all'abitare anche attraverso progetti innovativi tendenti alla prevenzione dei fenomeni di criticità. Attuazione della normativa regionale per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e la loro gestione.

Utilizzo di fondi sociali e contributi a sostegno dei nuclei in emergenza abitativa.

SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Asili nido e scuole dell'infanzia comunali. Interventi educativi: prevenzione della dispersione e promozione del successo scolastico, orientamento.

Centro Documentazione Infanzia, Ludoteca.

Autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi educativi, riconoscimento della parità per le scuole dell'infanzia comunali.

Refezione scolastica, rette e agevolazioni. Diritto allo studio e trasporto scolastico.

Rapporti e convenzioni con istituzioni scolastiche pubbliche, paritarie e private.

Centri Ricreativi Estivi. Coordinamento pedagogico territoriale di Padova e Provincia. Progetti educativi territoriali.

SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONE

Regolamentazione, accertamento e gestione dei tributi locali e collaborazione con l'imposizione statale. Gestione del recupero crediti, anche di natura patrimoniale.

SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Bilanci e Conto consuntivo. Mutui e prestiti. Coordinamento entrate. Ragionerie decentrate. RegISTRAZIONI contabili. Rapporti col Tesoriere. Contabilità fiscale. Controllo finanziario. Attività di supporto del Collegio dei Revisori dei conti. Progetti di finanziamento comunitari, nazionali e regionali nonché da altri soggetti istituzionali.

SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E STATISTICA

Pianificazione annuale e pluriennale. Controllo strategico di gestione. Indicatori di outcome, efficacia, di efficienza e qualità dei servizi e conseguenti attività di promozione di iniziative di semplificazione e di miglioramento continuo dei servizi. Controllo di regolarità amministrativa degli atti in fase successiva. Attività di auditing e di controllo dei costi; analisi di economicità e di convenienza economica. Ufficio Statistica.

SETTORE PATRIMONIO E PARTECIPAZIONI

Pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare e delle partecipazioni. Gestione procedure espropriative. Assegnazione e Gestione aree PEEP. Gestione degli immobili non attribuiti ai Settori e ai Quartieri. Gestione spazi e sale facenti parte del complesso immobiliare "Pedrocchi".

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Gestione e controllo delle trasformazioni edilizie sul territorio. Rilascio permessi di costruire; gestione procedure riferite a interventi su immobili residenziali e produttivi. Raccordo procedimentale con gli strumenti urbanistici per esercizio attività produttive/realizzazione di impianti produttivi.

SETTORE URBANISTICA E SERVIZI CATASTALI

Pianificazione generale ed attuativa del territorio. Assetto del territorio. Erogazione all'utenza di servizi catastali di consultazione, di rettifica e di aggiornamento delle intestazioni. Allestimento di atti tecnici di aggiornamento catastale per immobili di proprietà comunale. Revisione dei classamenti catastali dei fabbricati e dei valori delle aree. Numerazione Civica.

SETTORE MOBILITA'

Pianificazione del traffico, della segnaletica, dei parcheggi e del sistema di trasporto pubblico. Piani della mobilità del traffico e della circolazione. Gestione amministrativa della rete viaria. Rapporti funzionali con aziende e società comunali operanti nel campo. Gestione ZTL.

SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento, risparmio energetico, smaltimento rifiuti, industrie insalubri e ad alto rischio, riqualificazione ambientale. Interventi a tutela degli animali. Rapporti con Aziende ed Enti preposti alla gestione dell'acqua, dei rifiuti e dell'energia. Informazione, educazione ambientale. Difesa del suolo.

SETTORE VERDE, PARCHI E AGRICOLTURA URBANA

Progettazione, attuazione, gestione e manutenzione spazi verdi, giardini, parchi e verde attrezzato. Interventi di riqualificazione.

Valorizzazione dei territori in area periurbana. Promozione e diffusione della cultura del verde.

Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E ATTIVITA' ECONOMICHE

Pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche e commerciali ed attività amministrative conseguenti. Sportello Unico per le Attività Produttive.

Organizzazione e gestione eventi di promozione del commercio.

LAVORI PUBBLICI

Progettazione ed attuazione di nuove infrastrutture e di interventi di riqualificazione urbana.

Specifici interventi edilizi di nuova realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, restauro e manutenzione straordinaria, riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale, monumentale, scolastica e gli impianti sportivi.

Manutenzione ordinaria e pronto intervento su edifici pubblici, impianti, ed infrastrutture. Controllo e rilascio autorizzazioni per interventi privati su suolo pubblico.

Attuazione delle norme inerenti la sicurezza, la salute e la prevenzione negli ambienti di lavoro aziendali ai sensi del D.Lgs. 81/2008, compresa la redazione di piani di emergenza e dei documenti di valutazione dei rischi. Medicina del lavoro. Formazione e aggiornamento in materia di sicurezza, salute e prevenzione.

Vigilanza sull'attività di pubblico spettacolo, rilascio di autorizzazioni e agibilità.

Coordinamento generale della Protezione Civile, compreso l'aspetto tecnico e operativo, con l'eventuale supporto degli uffici specializzati degli altri Settori.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Vigilanza sull'applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela della legalità.

Attività di polizia stradale, in particolare: gestione della viabilità, infortunistica, controllo sull'ottemperanza alla disciplina della circolazione, educazione stradale.

Polizia amministrativa, controllo delle attività di somministrazione, commerciali, artigianali e ricettive; verifica del rispetto del T.U.L.P.S. e disciplina del pubblico spettacolo. Vigilanza edilizia ed ambientale, verifica del corretto conferimento e smaltimento dei rifiuti.

Prevenzione dei fenomeni di degrado e di criminalità diffusa di maggior disvalore sociale, con particolare attenzione alle condotte illecite ed ai reati afferenti la sicurezza urbana.

Gestione del sistema integrato di videosorveglianza cittadina.

Accertamento e gestione delle sanzioni amministrative conseguenti alle violazioni del Codice della Strada e di altre leggi e regolamenti, comprese le fasi del contenzioso e della riscossione coattiva.

SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

Supporto al Sindaco nelle attività di indirizzo e controllo. Ufficio Stampa e informazione. Diritti di informazione, di accesso e di partecipazione. U.R.P. Registro delle Associazioni. Gestione sito internet istituzionale del Comune di Padova.

Cerimonie e rappresentanza. Pari opportunità. Pace e Diritti Umani. Cooperazione internazionale. Politiche dell'occupazione e del lavoro. Ufficio Progetto Giovani.

Supporto al Sindaco – Autorità di Protezione Civile Locale nella definizione e

diffusione delle comunicazioni alla popolazione in ipotesi di emergenza per calamità. Gemellaggi. Giardino dei Giusti del Mondo.
Organizzazione e gestione dei grandi eventi.

SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA

Supporto giuridico-amministrativo agli Organi Istituzionali (Consiglio e Giunta Comunale), nonché al Segretario Generale e al Vicesegretario Generale. Iter degli atti deliberativi e consulenza giuridico-amministrativa. Tenuta del registro ordinanze del Sindaco. Iter dei decreti del Sindaco inerenti l'attività degli Organi Istituzionali; tenuta del registro decreti del Sindaco. Coordinamento e supervisione dei regolamenti comunali.

Supporto giuridico-amministrativo al Presidente del Consiglio Comunale, alla Conferenza dei Capigruppo, ai Gruppi Consiliari di Maggioranza e ai Gruppi Consiliari di Minoranza. Supporto al funzionamento delle Commissioni Consiliari. Segreterie degli Amministratori.

Prevenzione della corruzione, trasparenza, whistleblowing e antiriciclaggio. Privacy. Protocollo generale e spedizioni. Attività notificatoria, di accertamento anagrafico e pubblicazioni all'albo on line. Casa Comunale. Centralino comunale. Assicurazioni. Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nel contenzioso civile, penale, amministrativo e tributario, giudiziario ed extragiudiziario. Consulenza legale.

SETTORE CONTRATTI, APPALTI E PROVVEDITORATO

Gestione delle procedure amministrative connesse con la realizzazione di opere pubbliche. Istruttoria progetti, incarichi, gare, stipula contratti, ecc. Espletamento procedure di gara e stipula contratti per affidamento di appalti di forniture e servizi, nonché supporto nella fase di esecuzione del contratto.

Forniture di beni e servizi. Gestione beni mobili. Autoparco. Utenze.

SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Stato giuridico ed economico del personale. Acquisizione, formazione e allocazione delle risorse umane. Organizzazione. Relazioni sindacali. Ufficio Procedimenti Disciplinari.

SETTORE INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE

Gestione del Piano Strategico per la Semplificazione e Transizione Digitale in sinergia con le strategie per la Transizione Ecologica e la Mission Net Zero Cities (Twin transition). Supporto nell'analisi e re-ingegnerizzazione dei processi finalizzata alla semplificazione e digitalizzazione.

Sviluppo dell'ecosistema urbano dell'innovazione digitale in collaborazione con gli attori pubblici e privati. Progettazione, gestione, manutenzione ed evoluzione delle infrastrutture tecnologiche ICT (Infrastrutture hardware, software, telecomunicazioni, IoT, videosorveglianza, postazioni di lavoro...).

Coordinamento intersettoriale dei progetti di innovazione tecnologica complessi.

Sviluppo dei servizi on-line per i cittadini e le imprese e promozione delle competenze digitali dei destinatari. Gestione del ciclo di vita dei documenti, compresa la loro conservazione. Sviluppo di sistemi di Big data, Data Analytics, Supporto alle Decisioni (DSS), Open data e dei servizi basati sull'Intelligenza Artificiale. Gestione della sicurezza informatica.

Acquisizione e manutenzione di beni e servizi ICT. Gestione dell'inventario degli asset ICT.

TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 14 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni assegnategli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Nell'esercizio della sua attività il Segretario è coadiuvato da un Vice Segretario Generale, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, anche funzionale.
3. Il Segretario Generale, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale, ferma restando l'esclusione da ogni competenza gestionale:
 - a) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, ed esercita il coordinamento complessivo sull'attività dirigenziale, assicurando l'unitarietà dell'azione amministrativa, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco da cui dipende funzionalmente;
 - b) ha la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e la proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
 - c) esercita, previa diffida il potere di avocazione in caso di inerzia o inadempimento del dirigente capo settore o individua a tale scopo altro dirigente capo settore delegato;
 - d) in caso di assenza o impedimento di un dirigente Capo Settore, che non abbia provveduto ad individuare il soggetto preposto alle proprie funzioni vicarie, individua un altro dirigente supplente;
 - e) risolve i conflitti di competenza nell'ambito della struttura e dirime i conflitti di competenza tra due o più responsabili di Settore, assegnando i procedimenti di competenza, di norma in base al criterio di attribuzione in capo al responsabile avente competenza prevalente nella materia;
 - f) assegna ai Settori i budget del lavoro straordinario e delle spese per missioni del personale e dei Dirigenti;
 - g) sovrintende all'applicazione omogenea dei sistemi di valutazione del personale dipendente;
 - h) svolge le funzioni di cui all'art. 35 comma 4, per quanto riguarda la predisposizione dello schema di Relazione sulle Performance;
 - i) convoca e presiede il Comitato dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 30, per supportare l'attività della Giunta formulando le proposte e i pareri richiesti a garanzia dell'imparzialità dell'attività amministrativa, per dare uniforme attuazione alle previsioni normative, alle disposizioni interne e alle prassi operative e per condividere le informazioni di interesse generale necessarie ad assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ove necessario per fronteggiare situazioni contingenti;
 - j) svolge le competenze previste nei Regolamenti, compreso il presente ed in altri atti dell'Ente, nonché nei contratti collettivi integrativi, per la proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e coordinamento del personale.
4. Il Segretario Generale svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune, anche avvalendosi dell'Avvocatura Civica.

5. Il Segretario Generale, inoltre:
- a) esercita l'attività di responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi di un apposito Settore, salvo la stessa non sia attribuita ad altro dirigente;
 - b) esercita le funzioni attribuite dal Sindaco, nell'ambito di quanto previsto dalla legge e dal CCNL; qualora si tratti di attività gestionali proprie del Direttore generale, in sua mancanza, il Sindaco può affidare taluni compiti gestionali di natura contingente al Segretario per limitati periodi di tempo;
 - c) è responsabile del controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione.
 - d) in caso in cui un dirigente segnali di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, individua il dirigente competente a sostituirlo;
 - e) in caso di impedimento, anche funzionale, che non consenta la presenza del Segretario e/o del Vice Segretario, può motivatamente delegare alcune funzioni, indicandone nel provvedimento l'oggetto e il termine di esercizio.

Art. 15 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, in conformità alla procedura prevista dall'art. 108 D.Lgs. 267/2000, può nominare il Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico è conferito a un soggetto in possesso di comprovata esperienza dirigenziale e di alta specializzazione fermi gli altri requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire; il relativo trattamento economico è quantificato, per quanto compatibile, tenendo conto dei principi di cui all'art. 20, comma 9, del presente Regolamento di Organizzazione.
3. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite anche al Segretario Generale.
4. Il Direttore Generale svolge le attività previste dal citato art. 108. Pertanto provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, esercitando anche poteri di natura gestionale.
5. Il Direttore Generale in particolare:
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, anche attraverso l'operatività del Comitato dei Dirigenti, di cui all'art. 30 e dei Comitati d'Area, di cui all'art. 31;
 - stimola la responsabilità dei Dirigenti, salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità;
 - assicura che le attività e i processi dei Settori si svolgano in accordo con gli obiettivi stabiliti;
 - sostiene i Settori nel perseguimento dei propri obiettivi attivando risorse, relazioni e sinergie; risolve i conflitti di competenza nell'ambito della struttura e dirime i conflitti di competenza tra due o più responsabili di Settore, assegnando i procedimenti di competenza, qualora non sia possibile adottare il

criterio di attribuzione in capo al responsabile avente competenza prevalente nella materia;

- concorre e collabora con gli organi di governo dell'Ente alla elaborazione degli obiettivi per la realizzazione del programma dell'Amministrazione, sovrintendendo alla predisposizione di tutti i principali strumenti di programmazione strategica ed operativa-gestionale, sulla base delle proposte elaborate da ciascun Settore;
- esercita attività di controllo direzionale nei confronti della struttura organizzativa, con particolare riferimento alla verifica dello stato di attuazione e del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, utilizzando gli strumenti per la rendicontazione di cui all'art. 35 nonché ulteriori strumenti predisposti dal Settore Programmazione Controllo e Statistica;
- esercita attività propulsiva di coordinamento e di collaborazione tra i Settori su temi specifici, anche attraverso la costituzione di Comitati d'Area;
- sovrintende al controllo dei principali contratti di servizio con le società controllate e partecipate, attuato da parte dei settori competenti;
- propone percorsi di adeguamento e sviluppo della struttura organizzativa, nonché gli atti di pianificazione generale e interviene nella definizione delle politiche di gestione delle risorse umane e finanziarie;
- promuove e coordina processi di innovazione organizzativa e funzionale dell'ente;
- promuove e sovrintende la gestione di progetti interdisciplinari di rilevanza strategica, anche attraverso la costituzione dei Gruppi di progetto di cui all'art. 12;
- ha il potere di ordine, mediante l'adozione di ordini di servizio, circolari, istruzioni;
- esercita il potere di vigilanza mediante ispezioni o inchieste presso i Settori.

6. Rientra nelle competenze del Direttore Generale:

- presiedere il Comitato dei Dirigenti e di eventuali Comitati d'Area;
- assegnare ai Settori i budget del lavoro straordinario e delle spese per missioni del personale e dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- emanare linee guida sulla definizione delle unità organizzative all'interno dei Settori;
- partecipare al processo di valutazione della performance individuale dei Dirigenti, secondo quanto previsto dal relativo sistema di valutazione;
- promuovere l'applicazione omogenea dei sistemi di valutazione del personale dipendente;
- verificare preventivamente la coerenza dei progetti di esternalizzazione o internalizzazione dei servizi, proposti dai dirigenti, con i programmi generali dell'Amministrazione.

Art. 16 – Articolazione della Direzione Generale

1. Il Direttore Generale si avvale, per i compiti di istituto, del Settore Programmazione Controllo e Statistica e del Servizio "Coordinamento tecnico gestionale". Per il perseguimento di specifiche finalità, possono anche essere assegnati in distacco, parziale o totale, dipendenti incardinati in altre strutture.

2. Tali strutture supportano il Direttore Generale, in particolare in materia di controllo direzionale e dei costi, auditing e reingegnerizzazione dei processi intersettoriali dell'Ente.

Art. 17 - Qualifica dirigenziale e trattamento economico-giuridico

1. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
2. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge; il trattamento giuridico e il trattamento economico, principale e accessorio, sono disciplinati dal contratto di lavoro.
3. Ai fini della determinazione della retribuzione accessoria la Giunta Comunale, con atti deliberativi, provvede alla graduazione delle diverse posizioni dirigenziali in relazione alle funzioni e alle responsabilità attribuite e secondo le previsioni contrattuali.

Art. 18 - Incarichi di funzioni dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali spetta al Sindaco.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a tempo determinato a:
 - a) dirigenti a tempo indeterminato;
 - b) soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, assunti con contratto dirigenziale a tempo determinato, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale, che:
 - abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o
 - abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o
 - provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. L'incarico dirigenziale di responsabile delle strutture nel Settore Risorse Umane e Organizzazione non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.

Art. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali a Dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente

1. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale vengono valutate, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità della struttura interessata:
 - le attitudini e le capacità del singolo dirigente;
 - i risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione;
 - le specifiche competenze organizzative possedute;
 - le esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

2. In caso di vacanza di una posizione dirigenziale di Capo Settore o Capo Servizio che l'Amministrazione intenda ricoprire tramite conferimento di incarico a un dirigente a tempo indeterminato nei ruoli dell'Ente, il Settore Risorse Umane e Organizzazione - sentito il Capo Settore competente, in caso di procedura relativa ad una posizione dirigenziale non apicale – predispone apposito avviso, da pubblicarsi nell'ambito del sistema comunicativo intranet aziendale, indicante la tipologia della posizione dirigenziale che si rende disponibile ed i relativi criteri di scelta. I soggetti interessati, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione, devono presentare la propria domanda contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura, eventualmente corredata dal curriculum vitae aggiornato.

Il Capo Settore Risorse Umane e Organizzazione effettua apposita istruttoria comparativa (tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri generali di cui al comma 1, nonché gli ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico, mediante valutazione dei curricula) che sottopone al Sindaco il quale sceglie il Dirigente da incaricare per la specifica posizione dirigenziale.

3. Il conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale è, quindi, disposto con atto motivato del Sindaco e pubblicato nell'ambito del sistema comunicativo dell'intranet aziendale. La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, essendo finalizzata, esclusivamente, a reperire le risorse umane ritenute più idonee all'assolvimento dell'incarico dirigenziale da conferire.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono affidati a tempo determinato con una durata minima di tre anni – fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento - e una durata massima comunque non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco. Tuttavia essi sono prorogati di diritto sino all'adozione di nuovi atti sindacali di affidamento.

5. L'attribuzione della responsabilità del Settore Gabinetto del Sindaco spetta direttamente al Sindaco, con possibilità di deroga ai precedenti commi 1 e 2, qualora si tratti di un incarico fiduciario, nel rispetto dei requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale previsti dalla legge.

6. Inoltre, previa istruttoria del Settore Risorse Umane e Organizzazione, il Sindaco

può procedere direttamente al conferimento dell'incarico dirigenziale senza l'esperienza della preventiva procedura comparativa, con atto motivato in relazione ai criteri di cui al comma 1, in caso:

- a) di prima nomina a Dirigente per concorso o mobilità da altro Ente;
- b) di nuova assegnazione di un Dirigente alla scadenza del relativo incarico dirigenziale o la cui posizione sia oggetto di un processo di riorganizzazione;
- c) di mobilità su motivata richiesta di spostamento da parte del Dirigente;
- d) di particolari e motivate esigenze di funzionamento e/o continuità dei servizi di un Settore/Servizio;
- e) di copertura ad interim di una posizione dirigenziale vacante per motivate esigenze di urgenza ed indifferibilità.

Art. 20 - Conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto privato:
 - a) per la copertura di posizioni dirigenziali vacanti previste nella dotazione organica, entro la percentuale del 30% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato,
 - b) per il conferimento di funzioni dirigenziali extra dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte all'area dei Funzionari e dell'E.Q. della vigente classificazione del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 16/11/2022, a soggetti (in possesso dei requisiti previsti all'art. 18, comma 2, lettera b, nonché degli eventuali ulteriori requisiti definiti con deliberazione di Giunta) con i quali viene stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato di durata pari a quella dell'incarico da conferirsi.Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali di cui alle lettere a) e b) è arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, per corrispondenti posizioni da individuarsi con deliberazione di Giunta Comunale, avviene con procedura pubblica comparativa, che viene avviata mediante apposito avviso, ed è fondata sui parametri di valutazione previamente determinati:
 - generali, di cui al precedente art. 19, comma 1,
 - specifici, in relazione alla posizione da ricoprire, fissati con la deliberazione di Giunta di cui sopra.Qualora l'incarico consista nell'attribuzione della responsabilità del Settore Gabinetto del Sindaco si può procedere ai sensi del comma 5 del medesimo art. 19.
3. Il Settore Risorse Umane e Organizzazione predispone l'avviso indicante la tipologia della posizione dirigenziale che si rende disponibile, i requisiti d'accesso, i criteri di scelta del candidato idoneo e la composizione della Commissione esaminatrice.
4. All'avviso è data ampia diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line,

pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nella Gazzetta Ufficiale, fatta salva comunque la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Entro i medesimi termini i soggetti interessati devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.

5. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Direttore generale o su sua indicazione dal Segretario Generale, o da un Dirigente del Comune di Padova, e composta di altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. La Commissione, effettuato apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri di cui al comma 2, mediante valutazione dei curricula e colloquio, seleziona un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiori a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.
6. Il Sindaco, con atto motivato, previo eventuale colloquio, conferisce, quindi, l'incarico al candidato prescelto. L'incarico ha una durata minima non inferiore a tre anni e non superiore a cinque. Per gli incarichi conferiti ai sensi del comma 1, lettera b) del presente articolo, la G.C. potrà valutare di volta in volta, contestualmente all'individuazione della posizione da ricoprire, eventuali durate minime inferiori, in relazione agli specifici obiettivi da conseguire per i quali viene affidato l'incarico.
La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
7. Si procede, infine, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato, di durata pari all'incarico conferito dal Sindaco. Il Dirigente così assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di un mese per ogni anno di incarico.
8. Qualora l'incarico di cui alle lettere a) e b) sia conferito ad un dipendente del Comune di Padova in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà al collocamento in aspettativa, senza assegni, dello stesso per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale.
Qualora l'incarico dirigenziale sia conferito ad un dipendente a tempo indeterminato del Comune di Padova da altro Ente, questa Amministrazione comunale potrà valutare se concedere il collocamento in aspettativa con le modalità di cui al periodo precedente.
9. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto funzioni locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata:

- a) alla qualificazione professionale e culturale;
 - b) alla peculiarità ed alla precarietà del rapporto a termine;
 - c) alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
10. La Giunta comunale approva con apposita deliberazione i criteri relativi alla commisurazione dell'indennità ad personam. Tale indennità non è soggetta a rivalutazione per tutta la durata del rapporto contrattuale, comprese le proroghe del rapporto.
11. Il Dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato.

Art. 21 - Ruolo dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti sono affidate, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, funzioni:
 - di direzione di strutture organizzative permanenti (Settori e Servizi);
 - di direzione e la partecipazione in strutture temporanee (Gruppi di Progetto);
 - specialistiche, di collaborazione, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca, o altri eventuali incarichi che sono disciplinati e conferiti con atti del Sindaco.
2. Per i Dirigenti l'esercizio dell'azione dirigenziale si concretizza:
 - nella programmazione generale e nella gestione delle strutture assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi ovvero nel controllo delle procedure, attraverso l'utilizzo degli strumenti previsti nel ciclo delle performance;
 - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;
 - nella ricerca del miglioramento continuo del funzionamento del sistema organizzativo,
 - nella gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica e nella semplificazione delle procedure.L'azione dirigenziale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta.
3. Limitatamente alla durata dell'incarico, ciascun Dirigente con responsabilità di direzione di una struttura permanente o temporanea è sovraordinato agli altri Dirigenti che fanno parte della stessa struttura.

Art. 22 - Attribuzioni della dirigenza

1. Nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle disposizioni organizzative, la dirigenza collabora con l'Amministrazione comunale nell'assolvimento dei suoi compiti istituzionali, la supporta nella definizione degli indirizzi generali, assicura la loro traduzione in obiettivi operativi e ne cura la realizzazione.

2. I Dirigenti, ferme restando le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, sono responsabili:
 - del conseguimento degli obiettivi dati, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;
 - del complesso dei mezzi finanziari e delle risorse umane eventualmente assegnati e del buon andamento ed economicità della gestione.
3. I Dirigenti garantiscono la cooperazione tra le diverse unità organizzative e finalizzano le loro attività verso obiettivi comuni e risultati unitari dell'azione comunale.
4. I Dirigenti contribuiscono al funzionamento del percorso di programmazione e controllo fornendo i dati e le informazioni necessari per la formulazione dei documenti previsti dalla normativa (in particolare DUP, Bilancio di Previsione e PIAO), il monitoraggio e la rendicontazione delle attività, nonché per specifiche analisi promosse dalla Giunta Comunale o dalla Direzione Generale.

Art. 23 - Rapporti con i destinatari dei servizi

1. I Dirigenti sono tenuti a facilitare le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini.
A tal fine:
valutano la qualità dei servizi erogati con riferimento alle esigenze e bisogni dei cittadini;
 - provvedono alla semplificazione delle procedure e verificano che i documenti e gli atti siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
 - sviluppano, con il supporto del Settore Gabinetto del Sindaco, adeguati sistemi di comunicazione;
 - garantiscono l'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi e la loro partecipazione al procedimento amministrativo.

Art. 24 - Responsabilità e competenze dei Capi Settore

1. I Capi Settore rispondono degli obiettivi assegnati ai Settori cui sono preposti, garantendo l'ottimizzazione delle condizioni organizzative e gestionali, secondo principi di responsabilizzazione e autonomia gestionale.
2. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili, esercitano le proprie funzioni in autonomia nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa.
3. In particolare il Capo Settore:
 - predispone le proposte di bilancio sentiti i Capi Servizio;
 - elabora ed attua i piani e i progetti sentiti i Capi Servizio;
 - dà attuazione alle direttive del Direttore Generale nella definizione dell'articolazione degli Uffici dei Settori, sentiti i responsabili dei servizi interessati, ed assegna le risorse a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;

- definisce i contenuti delle posizioni di lavoro afferenti agli incarichi di Elevata Qualificazione;
- definisce con atti di organizzazione o con deleghe specifiche le competenze delle Alte specializzazioni e delle Elevate Qualificazioni in tema di emanazione di atti, di poteri di spesa e, ove previsto, di acquisizione delle entrate secondo un criterio di efficienza e decentramento dell'azione amministrativa;
- esprime pareri sull'assegnazione di personale trasferito da altro Settore;
- assicura il coordinamento e l'integrazione della attività delle strutture organizzative di competenza;
- adotta i provvedimenti di diretta competenza con riferimento in particolare:
 - alla gestione del personale (provvedimenti disciplinari nei limiti di legge; assegnazione del personale e mobilità interna al Settore; formazione; valutazione della performance individuale con una significativa differenziazione dei giudizi; ogni altro atto di valenza generale);
 - agli orari di servizio ed agli orari di apertura al pubblico degli uffici;
 - alla gestione delle relazioni sindacali nelle problematiche del Settore, in coordinamento con il Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica;
- partecipa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dei Dirigenti, alla valutazione dei risultati dei Capi Servizio;
- effettua la valutazione della performance individuale del personale del Settore;
- individua, per garantire la continuità delle funzioni e dell'attività amministrativa di propria competenza, tra i Capi Servizio del Settore il Dirigente o, in subordine, la A.S. o l'E.Q. alle quali attribuire ulteriori funzioni vicarie per le sole necessità connesse all'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
- esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del Servizio/Ufficio.

Art. 25 - Responsabilità e competenze dei Capi dei Servizi

1. I Capi Servizio collaborano con il Capo Settore nella definizione dei programmi operativi e rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle competenze loro attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti.

In particolare il Capo Servizio, se ha qualifica dirigenziale:

- dirige autonomamente la struttura cui è preposto e gestisce le risorse assegnate nell'ambito delle attribuzioni di competenza;
- emana secondo attribuzioni: gli atti relativi alla struttura cui è preposto compresi gli atti autorizzativi di spesa attribuiti in base alle scelte organizzative del Capo Settore, gli atti che rivestono un contenuto vincolato o comportano discrezionalità di carattere tecnico;
- presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata;
- formula proposte e pareri al Capo Settore in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi del Servizio, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qual volta ne è richiesto;
- attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;
- individua i responsabili dei procedimenti;

- dà esecuzione alle disposizioni del dirigente di Settore;
 - attua l'attività formativa nei riguardi del personale assegnato;
 - valuta l'attività dei dipendenti del Servizio anche ai fini della valutazione della performance individuale;
 - partecipa alle Commissioni istituite nell'Ente;
 - può delegare, alcune delle sue funzioni alle E.Q., secondo quanto previsto dal precedente art. 10.
2. Qualora la Responsabilità di un Servizio sia affidata ad un incaricato di Alta Specializzazione o delle Elevate Qualificazioni la delega del Capo Settore deve avvenire nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, secondo quanto disciplinato ai precedenti artt. 10 e 11.

**Art. 26 - Responsabilità e competenze dei Dirigenti dei Gruppi di Progetto.
Altri incarichi dirigenziali**

1. Il Dirigente incaricato della responsabilità di Gruppo di Progetto, svolge l'incarico con le responsabilità e competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite ai sensi dell'art. 22.
2. Ai Dirigenti possono essere attribuiti, oltre agli incarichi di direzione di strutture permanenti o temporanee, incarichi specialistici, di collaborazione, di ispezione e vigilanza, di studio e ricerca o altri eventuali incarichi; nell'esercizio di detti incarichi trovano applicazione le disposizioni del comma 1.

Art. 27 - Capo Area Finanziaria ed Economica

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del comune competono al Dirigente Capo Settore Risorse Finanziarie, che assume la denominazione di "Ragioniere Capo", al quale spettano i compiti previsti dalla legislazione in materia, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità.

Art. 28 - Avvocatura Civica

1. L'Ufficio Legale del Comune è preposto alla rappresentanza e difesa della Amministrazione nel contenzioso e svolge attività di consulenza legale come definite con apposito Regolamento. Le attività di patrocinio sono svolte da personale togato, con inquadramento non inferiore all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., iscritto in apposito elenco.
2. All'Ufficio Legale sono preposti due avvocati con incarico di Alta Specializzazione, ai quali spetta la direzione del contenzioso amministrativo, tributario e consulenza e del contenzioso civile, penale e consulenza. A detti avvocati spetta, in piena autonomia e indipendenza, la gestione del contenzioso e l'emanazione delle necessarie direttive, in conformità ai principi della legge professionale, al fine di assicurare la coerente trattazione degli affari contenziosi e di consulenza.

TITOLO IV - FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 29 - Strutture di coordinamento

1. Il coordinamento delle attività dei Settori ed il rafforzamento dell'integrazione all'interno dell'Ente sono garantiti da conferenze di servizio denominate:
 - Comitato dei Dirigenti;
 - Comitati d'Area.
2. Le attribuzioni dei predetti Comitati sono definite negli articoli che seguono.

Art. 30 - Comitato dei Dirigenti

1. Il Comitato dei Dirigenti è composto dai Capi Settore. Esso assicura il coordinamento dell'attività programmatica del Comune per la realizzazione degli obiettivi definiti dalla Giunta e la condivisione di linee d'azione per l'attuazione dei programmi assegnati.
2. Principali compiti del Comitato sono:
 - supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
 - sviluppare la collaborazione tra i Settori;
 - supportare l'istruttoria della formazione del bilancio;
 - discutere e definire programmi generali di attività da sottoporre alla Giunta;
 - concordare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
 - definire standard di qualità dei servizi, armonizzare e standardizzare la comunicazione verso l'esterno, i documenti in uso e gli atti adottati dai Settori dell'Ente;
 - pianificare lo sviluppo del personale (formazione e aggiornamento professionale, valutazione della performance, rotazione delle mansioni, percorsi di carriera, ecc);
3. Il Comitato dei Dirigenti si riunisce almeno una volta a trimestre. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore Generale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.
4. Il Direttore Generale può far partecipare alle riunioni del Comitato anche i componenti della Direzione Generale per la formulazione e la concreta attuazione delle politiche di gestione, per quanto di competenza.
5. Le principali finalità di tali riunioni sono:
 - sviluppare sinergie nell'azione dei Settori;
 - evitare sovrapposizioni e ridondanze di iniziative;
 - definire programmi di attività comuni o convergenti;
 - affrontare e risolvere problematiche sovradirezionali.

Art. 31 - Comitato d'Area

1. Possono essere costituiti dal Direttore Generale Comitati d'Area, che coinvolgono Settori con ambito operativo affine, allo scopo di garantire un migliore raccordo tra gli indirizzi dell'amministrazione e l'operatività dei Settori, un più efficiente utilizzo delle risorse nonché un più efficace coordinamento delle attività dei Settori.
2. Il Comitato d'Area è presieduto dal Direttore Generale e composto dai Capi Settore individuati nell'atto di costituzione.
3. Le principali finalità sono:
 - definire programmi di attività e coordinarne l'attuazione;
 - definire standard di qualità dei servizi, armonizzare e standardizzare la comunicazione verso l'esterno, i documenti in uso e gli atti adottati;
 - monitorare il livello di integrazione e di cooperazione fra Settori e Servizi coinvolti;
 - rafforzare l'integrazione all'interno della struttura;
 - mettere a punto proposte da sottoporre all'Amministrazione;
 - evidenziare problematiche da sottoporre al Comitato dei Dirigenti.
4. Il Comitato d'Area, quando costituito, è convocato dal Direttore Generale con una periodicità funzionale ai propri obiettivi e comunque almeno mensile.
5. Il Direttore Generale può far partecipare alle riunioni del Comitato anche i componenti della Direzione Generale, per la formulazione e la concreta attuazione delle politiche di gestione, per quanto di competenza.

TITOLO V - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 32 - Principi generali

1. Il Comune di Padova promuove i sistemi di misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale come strumenti per il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, la crescita delle competenze professionali tecniche e gestionali, il coinvolgimento e motivazione dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito, l'integrità ed la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni livello della struttura organizzativa, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente.
3. Nel sistema di programmazione e controllo, l'Amministrazione si avvale del Nucleo di Valutazione, il quale ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e introitate, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, e del Settore Programmazione Controllo e Statistica.
4. Per acquisire i dati e le informazioni necessarie al sistema di programmazione e controllo, il Nucleo di Valutazione ed il Settore Programmazione Controllo e Statistica hanno il libero accesso ai documenti amministrativi e si avvalgono del supporto dei sistemi informativi e dei sistemi operativi di gestione presenti nell'Ente.

Art. 33 - Programmazione

1. Nel ciclo delle performance, gli strumenti fondamentali della programmazione sono: il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
2. In particolare:
 - con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), l'Ente individua gli obiettivi strategici ed operativi. Il DUP è approvato dal Consiglio Comunale e costituisce atto propedeutico al Bilancio di Previsione;
 - con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) vengono assegnate ai Responsabili dei servizi le risorse disponibili stanziare nel Bilancio di Previsione;
 - con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (sottosezione performance) vengono determinati e assegnati ai Responsabili delle strutture organizzative gli obiettivi esecutivi, unitamente ai rispettivi indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti ed ai risultati attesi.
3. Ai fini della trasparenza il Comune assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione di cui ai commi precedenti o di

un loro estratto.

Art. 34 - Qualità dei Servizi Pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente promuove un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi, attraverso la predisposizione e adozione di apposite Carte dei Servizi e di rilevazione della Customer Satisfaction.

Art. 35 - Strumenti di rendicontazione

1. Nel ciclo delle performance, lo strumento fondamentale di rendicontazione è dato dalla Relazione sulla Performance, che costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente conseguiti nell'anno precedente.
2. Essa è validata dal Nucleo di Valutazione ed è pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno, con l'ausilio degli strumenti di controllo interno, si effettua la verifica infrannuale sullo stato di attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (sottosezione performance), allo scopo di segnalare le eventuali criticità e contemporaneamente determinare le conseguenti azioni correttive.
4. Entro il 30 aprile dell'anno successivo, il Direttore Generale, con l'ausilio dei Dirigenti Capo Settore, predispone lo schema di Relazione sulle Performance che evidenzia i risultati raggiunti dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi, degli indicatori e dei risultati attesi contenuti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (sottosezione performance).
5. Entro il 15 giugno dell'anno successivo si completa la valutazione della performance individuale dei Dirigenti, delle Alte Specializzazioni, delle Elevate Qualificazioni e dei dipendenti, secondo le rispettive metodologie di valutazione della performance.
6. Entro il 30 giugno dell'anno successivo, la Giunta approva la Relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale (riportando i dati in forma aggregata) dandone la massima pubblicità.

Art. 36 - Valutazione della performance organizzativa e valutazione della performance individuale

1. La valutazione della performance organizzativa si basa sugli strumenti previsti per la gestione del ciclo della performance ed è finalizzata a misurare il contributo per struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta ad incentivare il contributo dei singoli al

raggiungimento delle finalità dell'Amministrazione, favorendo l'apprendimento organizzativo, lo sviluppo professionale, il coinvolgimento e il benessere organizzativo nel rispetto del principio di partecipazione.

3. I sistemi di valutazione della performance sono adottati e aggiornati annualmente, se del caso, dalla G.C. con specifici regolamenti e sono improntati a criteri di coerenza tra i diversi strumenti adottati, di proporzionalità tra grado di complessità e finalità da conseguire, nonché di significativa differenziazione dei giudizi, con una ripartizione del personale su almeno tre fasce di merito sulla base di graduatorie differenziate per Dirigenti, incaricati di Elevata Qualificazione, dipendenti distinti per area e in applicazione dei criteri stabiliti dal contratto collettivo nazionale.

Art. 37 - Valutazione dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili dei risultati delle attività delle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati e degli adempimenti loro spettanti. A tal fine essi partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali e possono far constare per iscritto eventuali osservazioni e riserve relativamente alle modalità esecutive e alle risorse assegnate.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti sono collegate:
 - a) ai risultati di performance realizzati nel periodo dall'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
3. Della valutazione va data comunicazione al Dirigente per l'eventuale contraddittorio.
4. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto ai fini dell'erogazione della retribuzione accessoria legata ai risultati e dell'assegnazione o rinnovo degli incarichi di direzione.
5. La valutazione negativa dei risultati comporta l'impossibilità a rinnovare e la possibilità di revoca dell'incarico.
6. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Generale e al Direttore Generale è effettuata direttamente dal Sindaco, in base alle rispettive metodologie di valutazione.

Art. 38 - Valutazione del personale

1. Il sistema di valutazione della performance individuale del personale, compreso quello incaricato di Alta Specializzazione, Elevata Qualificazione, si fonda sul principio che il processo valutativo deve essere al contempo uno strumento per i

Dirigenti di organizzazione del lavoro e per i dipendenti una modalità per essere maggiormente coinvolti nei processi organizzativi dell'ente, al fine di avere maggiori strumenti per contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione e per migliorare la qualità della propria vita lavorativa, grazie al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.

A tale scopo prevede:

- specifici momenti di comunicazione ai collaboratori dei risultati attesi, dell'andamento della prestazione e di condivisione delle eventuali azioni correttive, dei risultati conseguiti e del piano individuale di miglioramento;
- schede di valutazione, differenziate per area e, ove opportuno, per profilo professionale;
- un dizionario dei comportamenti professionali e organizzativi oggetto di valutazione;
- l'adozione di una scala dei giudizi attribuiti.

2. La valutazione compete, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore Generale previa discussione in Comitato dei Dirigenti per un equilibrio ed una omogeneità a livello complessivo di ente, al Dirigente responsabile di Struttura, su proposta – ove presenti - del Capo Servizio e/o dell'incaricato di Alta Specializzazione/Elevata Qualificazione e, sentito il responsabile dell'ufficio nel quale il dipendente è inserito, ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alla capacità professionale ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

TITOLO VI - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 39 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina il conferimento di incarichi a soggetti esterni secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 5-bis, 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dall'art. 3 commi 55 e 56 della legge n. 244/2007.
2. Le presenti disposizioni regolamentari non si applicano a:
 - a) incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
 - b) incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
 - c) incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d) incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
 - e) incarichi di addetto stampa;
 - f) incarichi a titolo gratuito di collaborazione per studio o consulenza, conferiti a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, in quanto disciplinati da specifiche norme di legge, salvo quanto previsto all'art. 52.
3. Inoltre, le presenti disposizioni non si applicano alle collaborazioni occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la presentazione di mostre e iniziative culturali, la traduzione di pubblicazioni o simili.

Art. 40 - Definizioni

1. Le disposizioni del presente Titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Ente tramite contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, tramite:
 - a) Contratto di lavoro autonomo (professionale) per il conferimento di incarico a soggetto iscritto ad albo professionale o specialista professionale, abituale titolare di partita IVA, per lo svolgimento di una prestazione di lavoro rientrante nell'oggetto proprio dell'attività esercitata, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente;
 - b) Contratto di lavoro autonomo occasionale per il conferimento di incarico a soggetto non in possesso di partita IVA relativa all'attività conferita, per lo svolgimento di una prestazione temporanea di lavoro resa in via episodica, secondo le limitazioni previste dalla normativa nel tempo vigente.
2. Tra gli incarichi a soggetti esterni sono incluse le seguenti tipologie:

- gli “incarichi di studio”, identificabili nello svolgimento di un’attività di studio o di soluzione di questioni di interesse dell’Amministrazione, documentata da una relazione scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà propria dell’Amministrazione e sarà da questa utilizzata, nonché di elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- gli “incarichi di ricerca” che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’Amministrazione;
- gli “incarichi di consulenza” identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto in materie specifiche.

Art. 41 - Accertamento della possibilità di utilizzare risorse interne

1. Il Comune, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego, utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. Al fine di un’effettiva e ottimale valorizzazione delle risorse professionali interne all’Ente, l’Amministrazione promuove ogni forma di integrazione e coordinamento tra i diversi Settori, per favorire l’apporto tecnico, amministrativo e giuridico dei propri dipendenti ancorché appartenenti a Settori diversi.
3. Il Direttore Generale, o in caso di mancata nomina il Segretario Generale, assicura il coordinamento fra le Strutture comunali per il conseguimento delle finalità di cui al comma 1, convocando, se necessario, il Comitato dei Dirigenti.
4. La possibilità di reperire, all’interno dell’Ente, le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni oggetto dell’incarico deve essere verificata dal Settore conferente attraverso una reale ricognizione, da richiedersi per iscritto a tutti i Capi Settore, anche a mezzo di posta elettronica e con pubblicazione nella intranet aziendale, specificando i requisiti (il titolo di studio, esperienza, etc..) e le competenze specialistiche richiesti.
5. Ogni Capo Settore verifica l’esistenza di eventuali adeguate professionalità, anche con ricognizione interna e ne dà riscontro, proponendo - se possibile - modalità organizzative per un utilizzo congiunto del dipendente.
6. Qualora ci sia la disponibilità di figure professionali interne idonee, ma l’oggetto dell’incarico non rientri tra le mansioni esigibili, il dipendente potrà essere incaricato a svolgerlo al di fuori dell’orario di servizio, nell’ambito delle disposizioni normative e del presente titolo.

Art. 42 - Deroche all'utilizzo di risorse interne

1. In deroga al principio di valorizzazione e prevalenza delle risorse tecnico-professionali interne enunciato nell’articolo precedente, possono essere affidati incarichi a soggetti esterni nei seguenti casi:
 - a) inesistenza di specifiche strutture o figure professionali tra il personale dipendente o impossibilità di procedere al relativo utilizzo, accertata con la procedura di cui al precedente articolo;
 - b) insussistenza di ragioni sufficienti a giustificare un ampliamento della

- dotazione organica per sopperire alla carenza di specifiche figure professionali;
- c) pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
 - d) esigenza straordinaria e impreveduta che non possa essere soddisfatta con personale in servizio, da dimostrare con congrua ed esaustiva motivazione.

Art. 43 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. La competenza dell'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti dei Settori, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione.
2. I presupposti di legittimità per avviare una procedura di conferimento di incarico sono:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
 - 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, oggetto e compenso della collaborazione.
3. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma 2, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del PEG, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione di collaborazioni o consulenze di cui al presente regolamento.
4. Gli incarichi ad esperti esterni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai fabbisogni ordinari o ad esigenze di carattere duraturo dell'Ente. La prestazione non può comportare la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

Art. 44 - Requisiti soggettivi per il conferimento degli incarichi

1. Il contratto per il conferimento dell'incarico viene stipulato con soggetti in possesso di adeguata preparazione professionale ed esperienza riferita alle prestazioni da effettuare.
I soggetti incaricati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di un'appropriata esperienza lavorativa.
In alternativa, qualora l'ambito delle prestazioni da effettuare faccia riferimento a percorsi didattici universitari, definiti dai rispettivi regolamenti in aggiunta alla laurea triennale, i candidati dovranno essere in possesso della laurea triennale e di una ulteriore specializzazione universitaria, oltre ad una appropriata esperienza

lavorativa.

2. Oltre al titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
3. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
 - a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
 - b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
 - c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
 - d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
 - e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
 - f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;
 - g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;
 - h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo;
 - i) siano già stati lavoratori privati o pubblici e risultino collocati in quiescenza, nel solo caso di incarichi per studio o consulenza, salvo si tratti di incarico svolto a titolo gratuito.

Art. 45 - Deroghe al requisito della comprovata specializzazione universitaria

1. Ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti:
 - a) che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi,
 - b) che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica;
 - c) a supporto dell'attività didattica e di ricerca e per servizi di orientamento.
2. Si può, inoltre, prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, nei casi in cui specifiche disposizioni di legge richiedano un titolo di studio differente da quanto previsto dal comma 1 del precedente articolo, come nelle ipotesi di:
 - a) incarichi nell'ambito del Servizio civile volontario nazionale e regionale;
 - b) incarichi di rilevatore statistico per le interviste alle famiglie di cui alle indagini I.S.T.A.T.
 - c) incarichi relativi a prestazioni di mediatori interculturali (di cui all'art.42 c.1 –

lett. d “Misure d’integrazione” del D. L.vo n. 286/1998) e di facilitatori interculturali, di lingua e cultura madre preferibilmente diversa da quella italiana, per i quali viene richiesto il possesso di:

- titolo di studio universitario anche triennale o post- universitario nelle materie attinenti; oppure attestazione di partecipazione a corso di formazione per la qualifica di mediatore culturale rilasciato da P.A. o da enti di formazione professionale italiani;
- oppure diploma di laurea conseguito in Italia o all’estero in materie umanistiche;
- esperienza lavorativa di mediatore/facilitatore culturale acquisita presso uffici di P.A. e/o di enti pubblici o privati italiani, che collaborano con Amministrazioni comunali in materia di immigrazione.

Art. 46 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure comparative con la comparazione di curricula professionali e dell’eventuale offerta economica e proposta di intervento/progetto. Ove ritenuto opportuno, può essere effettuato un colloquio.
2. Le procedure utilizzabili sono:
 - A) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
 - B) avviso pubblico per la formazione di una graduatoria;
3. L’avviso pubblico per la selezione dell’incaricato contiene:
 - a) l’oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
 - b) i requisiti richiesti;
 - c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum e offerta economica a cui può aggiungersi il colloquio);
 - d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
 - e) l’eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
4. L’avviso pubblico per la formazione di una graduatoria, può essere utilizzato nel caso in cui il Settore debba reiteratamente far ricorso ad incarichi di analogo contenuto per i quali siano richiesti i medesimi requisiti e competenze. Esso, oltre alle indicazioni di cui al comma precedente deve contenere:
 - a) la durata della graduatoria (non superiore ad anni 3);
 - b) le modalità di utilizzo della graduatoria (che avverrà di volta in volta ripartendo dal primo classificato, con scorrimento della stessa qualora questo non possa accettare, salvo che – per ragioni di efficacia efficienza e di garanzia di funzionalità del servizio - il Dirigente conferente non disponga diversamente nell’avviso);
 - c) le casistiche che comportano lo stralcio dalla graduatoria;
 - d) il rinvio dell’indicazione del momento dell’espletamento dell’incarico e della relativa durata ai successivi atti per il conferimento degli specifici incarichi.
5. In entrambe le ipotesi di procedura comparativa la valutazione degli esperti esterni - considerando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche e gli esiti del colloquio – può essere effettuata dal Dirigente o da apposita Commissione da questi nominata.

6. All'avviso è data ampia pubblicità, mediante pubblicazione all'Albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente www.padovanet.it per almeno 15 giorni consecutivi, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 8 giorni consecutivi.

Art. 47 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 43 e 44, il Dirigente può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
 - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 46;
 - b) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della prestazione o consulenza, in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
 - c) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (a titolo esemplificativo per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni).

Art. 48 - Contratto di incarico

1. L'affidamento dell'incarico è disposto con apposito provvedimento del Dirigente, la cui motivazione dà atto del rispetto dei requisiti di legittimità e della procedura adottata.
2. Il Dirigente stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo. I contratti devono contenere i seguenti elementi e clausole essenziali:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) la durata della prestazione od il termine finale;
 - d) il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso;
 - e) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
 - f) una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato;
 - g) nei casi in cui l'esperto esterno individuato operi presso uno studio associato, nella convenzione dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'amministrazione e il professionista scelto.
3. La congruità del compenso richiesto è valutata in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni. Non è consentito il pagamento anticipato neppure parziale.

4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Art. 49 - Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Dirigente verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del soggetto esterno affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt.1453 e ss. c.c..

Art. 50 - Proroga del contratto

1. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. Non è ammesso il rinnovo del contratto.

Art. 51 - Pubblicità dell'affidamento degli incarichi

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicità, di volta in volta, dei provvedimenti di incarico degli esperti di cui si è avvalsa. Tale avviso verrà pubblicato all'Albo pretorio e nel sito www.padovanet.it.
2. Nel sito Web Istituzionale dell'Ente sono pubblicate le informazioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 relativamente ai titolari di incarichi conferiti ai sensi del presente titolo.
La pubblicazione deve essere effettuata entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e deve permanere per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso. Tale adempimento è condizione necessaria per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. Il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione deve essere corredato dal preventivo parere del collegio dei Revisori dei Conti (art. 1, comma 42, L. 311/2004) e deve successivamente essere trasmesso alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti del Veneto, ove superi l'importo di € 5.000 (art. 1, comma 173 L. 266/2005).
4. Il Settore referente cura altresì gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 52 - Incarichi a titolo gratuito di collaborazione per studio o consulenza, conferiti a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza

1. Possono altresì essere conferiti, indipendentemente dalle finalità, incarichi a titolo gratuito, con eventuale rimborso delle spese documentate nel limite di € 200,00 mensili, di collaborazione per studio o consulenza, a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.
2. L'incarico è conferito su iniziativa dell'ente, previa verifica della disponibilità dell'interessato e valutazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, mediante sottoscrizione del Capo Settore conferente e dell'interessato di apposito disciplinare d'incarico a titolo gratuito, che contenga i seguenti elementi e clausole essenziali:
 1. l'oggetto dell'incarico;
 2. le modalità di svolgimento;
 3. la durata od il termine finale;
 4. eventuale rimborso spese e le modalità di corresponsione dello stesso;
 5. il motivo solidaristico della liberalità che induce il soggetto a rinunciare al corrispettivo;
 6. una clausola espressa sulla gratuità della prestazione;
 7. una clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per i casi in cui l'incaricato abbia in essere o assuma altri incarichi professionali comunque incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico affidato.
3. Per incarichi che riguardino lo svolgimento di attività connesse al perseguimento degli obiettivi programmatici del mandato amministrativo, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco o degli Assessori, l'Amministratore interessato formula al Settore Risorse Umane e Organizzazione una specifica proposta contenente i criteri e le motivazioni in base ai quali è stato individuato il soggetto destinatario dell'incarico, nonché quant'altro necessario al fine della definizione degli elementi essenziali del disciplinare d'incarico dei cui al comma precedente. Il Settore Risorse Umane e Organizzazione procede quindi al conferimento ai sensi del comma 2 del presente articolo.
4. Il Settore conferente cura altresì gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, nonché gli adempimenti in materia di copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Art. 53 – Disposizioni di recepimento dell'art. 23-bis del D.Lgs. 165/2001

1. In deroga all'articolo 60 del D.P.R. n. 3/1957, i dipendenti possono essere collocati, salvo motivato diniego in ordine alle preminenti esigenze organizzative dell'Ente, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 23-bis, commi da 1 a 6 del D.Lgs. 165/2001.
2. Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, questa Amministrazione può disporre, per singoli progetti di interesse specifico e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea, anche parziale, di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 23-bis, comma 7 e ss del D.Lgs. 165/2001.