

IL COMUNE

Governo e amministrazione
della comunità e del territorio

Manuale per consiglieri
e assessori comunali

Dispensa n. 5

5. La gestione e lo sviluppo delle risorse umane

- **Il Segretario**
 - **Il Direttore Generale**
 - **Principali aspetti giuridici inerenti l'inquadramento del personale: diritti e doveri.**
- Orientamenti per la gestione ed amministrazione del personale**
- **Ricerca e selezione delle persone, loro allocazione**
 - **Lo sviluppo delle risorse umane: strumenti organizzativi**
 - **La formazione del personale come strumento dell'organizzazione**

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Introduzione

Una premessa, in merito a questa materia è doverosa: la normativa prevede – come già detto precedentemente – che i poteri di indirizzo e controllo spettino agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa sia attribuita alla responsabilità dei dirigenti o alle figure equiparate e da essi esercitata **mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali**.

A questo proposito si ricorda che già alcune sentenze hanno annullato accordi (ad esempio di contrattazione decentrata) **perché alle trattative era presente anche un componente della Giunta** o perché l'accordo stesso era stato sottoscritto da un Amministratore.

In materia di trattamento economico e giuridico del personale occorre fare riferimento ai **contratti collettivi nazionali di comparto**, che contengono anche le norme per la configurazione dei rapporti Amministrazione/dipendenti.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali, che ha **natura in ogni caso privatistica**, è disciplinato dalle seguenti normative:

- **legislazione nazionale**, ossia Codice civile, normativa speciale sui dipendenti delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001), Testo Unico sugli Enti locali (d.lgs. 267/2000), leggi di settore;
- **contrattazione nazionale di comparto**. Il CCNQ – contratto collettivo quadro – sottoscritto il 9 agosto 2000 per il quadriennio 2002-2005 ha individuato un comparto Regioni e autonomie locali, nel quale sono inclusi i dipendenti degli Enti locali e quelli delle Regioni;
- **normative locali** (statuto, regolamenti) per la definizione di istituti organizzativi che hanno riflessi sul rapporto di lavoro (ad es., accesso all'impiego, orari di apertura al pubblico ecc.);
- **contrattazione integrativa**, decentrata a livello di singolo ente per la disciplina degli aspetti di dettaglio del rapporto di lavoro (gestione dei procedimenti disciplinari, progressione orizzontale ecc.). I contratti collettivi nazionali del personale delle Autonomie locali indicano quali materie sono decentrate a favore della contrattazione integrativa locale;
- **contrattazione individuale**. Generalmente ha un contenuto prestabilito e si limita a richiamare o a riprodurre norme dei contratti collettivi applicabili; tuttavia, per alcuni fra i Segretari comunali e provinciali e fra i dirigenti il contratto individuale può contenere importanti precisazioni in merito agli incarichi aggiuntivi alla relativa retribuzione.

Gli Enti locali provvedono a definire **l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**, ovvero a disciplinare il proprio assetto organizzativo e funzionale a mezzo di regolamenti emanati nel rispetto delle previsioni statutarie in materia (art. 89 TU).

Nell'esercizio della potestà regolamentare loro spettante, gli Enti locali si attengono a precisi criteri guida in modo che l'intera gestione burocratica risulti caratterizzata da **autonomia, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità** rispettando un preciso ambito di operatività definito dal comma 2 dell'art. 89 TU.

Tale gestione è affidata al dirigente che assume tutti gli atti per la gestione del personale.

Il Testo Unico dispone che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere la costituzione di uffici (**cosiddetti uffici di staff**) alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente ovvero, purché l'ente non sia dissestato o versi in situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

Il rapporto d'impiego

Gli Enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di **funzionalità e di ottimizzazione delle risorse**, per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio (art. 91, commi 1 e 2 TU).

Essi, nel procedere a nuove assunzioni, possono far ricorso a forme flessibili di impiego soprattutto quando si necessiti di personale per un tempo limitato, allo scopo di far fronte ad esigenze occasionali e temporanee oppure di personale che non lavori a tempo pieno.

In tal caso l'Ente locale si avvale di rapporti di lavoro a tempo determinato e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

L'art. 92 TU nel consentire la costituzione di tale tipologie i rapporti di lavoro fa rinvio alla disciplina vigente in materia.

L'articolo 3, **comma 79**, della Legge Finanziaria 2008 n° 244/07 ha introdotto norme restrittive per le Pubbliche Amministrazioni per il ricorso indiscriminato di contratti di lavoro flessibile.

Passerini 24/10/09 15:12

Le P.A. assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a Tempo Indeterminato e non possono avvalersi delle forme contrattuali di lavoro flessibile, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, se non ...

Questi i casi previsti

TIPOLOGIA RAPPORTI DI LAVORO L.244/07

Tipologia di lavoro	Tipologia di rapporto	note
subordinato	Tempo indeterminato	
Sostituzione maternità	Tempo determinato	Va segnalato il nominativo che sostituisce Non rinnovabile il rapporto
Trimestrale e stagionale	Tempo determinato	Non rinnovabile il rapporto
Assenza per comuni < 15 unità	Tempo determinato	Va segnalato il nominativo che sostituisce Non rinnovabile il rapporto
Art. 90 d.lgs 267/00	Tempo determinato	Durata massima coincidente con incarico sindaco
Art. 110 d.lgs 267/00	Tempo determinato	Durata massima coincidente con incarico sindaco
Consulenze, studi, ricerca	Fatturazione, co.co.co	Incarico a soggetto con specializzazione universitaria
Controlli interni	Fatturazione, co.co.co	
Formazione	Fatturazione, co.co.co	
Attività finanziata UE	Tempo determinato	

Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per il personale assunto a tempo indeterminato, con le seguenti precisazioni:

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- in caso di assenza per malattia il periodo di conservazione del posto non può eccedere la durata del contratto;
- possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 15 giorni, salvo il caso di matrimonio in cui il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi;
- in tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla legge;
- sono comunque fatte salve tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge per i lavoratori dipendenti, compresa la legge 53/2000.

Il termine del contratto a tempo determinato può essere **eccezionalmente prorogato**, con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingibili ed imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato.

La legge Finanziaria 2008 n° 244/07 ha introdotto norme importanti al fine di procedere, nei vincoli del rispetto del patto di stabilità e della spesa del personale (con criteri diversi per i comuni sotto/ sopra i 5.000 abitanti), al termini di un percorso di lavoro flessibile (tempo determinato o co.co.co) alla cosiddetta **stabilizzazione** del personale precario.

Il successivo Dlgs 112, convertito in Legge 133/2008, ha inserito vincoli stringenti sui parametri possibili per procedere alle stabilizzazione: Lo stesso prescrive che le pubbliche amministrazioni **assumano esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato** seguendo le procedure di reclutamento previste dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dispone inoltre che le amministrazioni pubbliche per rispondere ad **esigenze temporanee ed eccezionali** possono avvalersi delle **forme contrattuali flessibili di** assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel **rispetto delle procedure di reclutamento vigenti**.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, compresi i dirigenti.

L'articolo 73 del Dlgs 122, convertito in Legge 133/2008, con **disposizioni non derogabili dagli accordi e contratti collettivi**, modifica la disciplina relativa alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, **subordinandone la trasformazione alla valutazione discrezionale dell'amministrazione**, da effettuare in relazione alle esigenze dei servizi.

In particolare, l'articolo prevede che l'amministrazione possa respingere la domanda del dipendente quando il suo accoglimento possa pregiudicare la funzionalità dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il rientro dal tempo parziale al tempo pieno, la **normativa** stabilisce che il dipendente in part-time ha diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi.

Il rapporto di lavoro può articolarsi in differenti tipologie:

- part-time di tipo orizzontale è quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario giornaliero di lavoro;

Passerini 24/10/09 15:03
D.L. n. 79/97, convertito
nella legge n. 140/97

CORSO DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI LOCALI

- part-time di tipo verticale è quello in relazione al quale risulta previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- una combinazione delle due tipologie, il cosiddetto part-time misto, tipologia introdotta dal d.lgs. 61/2000, che nel disciplinare il rapporto di lavoro part-time dispone che "nel contratto di lavoro a tempo parziale è contenuta puntuale indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno".

Gli Enti locali possono fare ricorso ad altre tipologie di lavoro, quali:

- **il lavoro a distanza (telelavoro)** – Il dipendente adempie alla prestazione lavorativa in un luogo diverso da quello proprio dell'amministrazione. In particolare, con gli opportuni strumenti telematici, è possibile il telelavoro domiciliare, ossia realizzare la prestazione lavorativa dal domicilio del lavoratore, o la forma del lavoro a distanza, ovvero concretizzare l'attività lavorativa in un luogo appositamente attrezzato, distante dalla sede dell'ente. In ogni caso, l'ente è tenuto ad adottare idonee forme di controllo;
- il lavoro **interinale ed i contratti di formazione e lavoro** – Si tratta, nel primo caso, di contratti di lavoro temporaneo per esigenze temporanee; nel secondo, di contratti a tempo determinato ove la prestazione di lavoro si intreccia con esperienze formative.

L'art. 93 TU fa rientrare nel regime di **responsabilità degli impiegati civili** dello Stato sia il **personale**, sia gli **Amministratori** degli Enti locali.

Riguardo alla responsabilità civile (art. 2043 c.c.) il personale e gli amministratori rispondono **per dolo o colpa grave**.

Con riferimento alla responsabilità, gli Amministratori sono responsabili esattamente come il personale dipendente per la violazione degli obblighi che la legge loro impone nei confronti dell'Ente locale, rispondendo quindi di qualunque violazione.

Sia per gli amministratori che per i dipendenti la giurisdizione sulla materia della responsabilità amministrativa appartiene alla sezione regionale della **Corte dei conti**.

La **responsabilità contabile** è riferita non a tutti i soggetti legati all'Ente locale da un rapporto di impiego o di servizio, ma a coloro che rivestano la qualifica di **agenti contabili**, ovvero a quanti pur non essendo parte di un rapporto funzionale con la P.A., di fatto abbiano esercitato funzioni contabili.

La responsabilità dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti in materia di contabilità pubblica è **personale**. Il relativo debito si trasmette agli eredi secondo le leggi vigenti nei casi di illecito arricchimento.

Il segretario comunale

Il "nuovo" Segretario comunale è un **funzionario pubblico**, non più statale, ma dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, disciplinata dall'art. 201 del TU., ed iscritto all'Albo nazionale di cui all'art. 98 TU.

Il Segretario svolge compiti di **consulente giuridico-amministrativo** dell'Ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento; egli inoltre, esercita funzione di notaio e cancelliere, nonché svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'azione amministrativa dell'ente.

In dettaglio le sue funzioni possono così individuarsi:

- **funzioni giuridico-formali**, che si sostanziano in compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei riguardi degli organi dell'ente, in ordine alla **conformità dell'azione amministrativa** alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- **funzioni gestionali**. Tali funzioni sono svolte dal Segretario nel caso in cui il Sindaco non abbia nominato un Direttore generale;
- **altre funzioni**. Il Segretario può svolgere funzioni ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, ad esso attribuite con disposizioni dello statuto e dei regolamenti dell'ente, o su incarico del Sindaco.

Anche se il parere di legittimità del segretario sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio è stato abolito, viene confermato il generale ruolo di garante della legittimità dell'azione amministrativa svolta dall'Ente locale.

Per ciò che concerne la **funzione referente e di verbalizzazione** (il segretario "cancelliere"), la partecipazione del segretario alle riunioni della Giunta e del Consiglio, con compiti di verbalizzazione, è una delle funzioni tradizionali, tipiche del ruolo di "notaio" o "cancelliere" dell'ente e della sua attività deliberativa.

La lettera b) del comma 4 dell'articolo 97 TU affida al segretario il compito di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e di autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Per quanto riguarda le funzioni gestionali si possono verificare le seguenti possibilità:

- il Segretario sia nominato Direttore Generale
- Il Segretario svolge anche le funzioni del Dirigente e quindi deve attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di direzione dell'ente, sovrintende alla gestione dello stesso, predisporre il piano risorse-obiettivi (art. 197 TU), propone il piano esecutivo di gestione (art. 169 TU) non vi sia alcun Direttore generale

CORSO DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI LOCALI

I compiti del Direttore vengono svolti dai dirigenti o, nei Comuni più piccoli, dai funzionari o dagli impiegati responsabili dei servizi.

Il Segretario svolge in tal caso funzioni di **sovrintendenza e coordinamento** (art. 97, c. 4, TU) vi sia un Direttore esterno che coesiste con il Segretario

Con il provvedimento di nomina del Direttore generale il Sindaco disciplina i rapporti tra il Segretario ed il Direttore stesso, nel rispetto dei loro ruoli.

Ai sensi dell'art. 97 comma 6 TU il rapporto di lavoro dei Segretari comunali è disciplinato dai contratti : la categoria rientra, dunque, fra quelle privatizzate o, meglio, **contrattualizzate**.

A differenza delle altre categorie cui si applica il d.lgs. 165/2001, l'individuazione delle funzioni dei Segretari è fatta per legge e, per quanto non disciplinato dalla legge, è rimessa agli statuti e ai regolamenti comunali, nonché alle determinazioni dei Sindaci.

Quanto al comparto di **contrattazione** i Segretari sono inclusi in **un'area separata** all'interno della contrattazione del comparto Regioni-Enti locali, parallela a quella della dirigenza.

L'art. 99 TU prevede che il Sindaco nomini il Segretario, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo fra gli iscritti all'Albo.

Una volta nominato egli rimane in carica per un periodo di tempo corrispondente a quello della durata del mandato del capo dell'amministrazione, ma potrebbe anche essere inferiore nell'ipotesi di revoca del Segretario prima del termine per uno dei casi previsti dalla legge, oppure nel caso di durata del mandato del Sindaco inferiore al quinquennio.

Cessato il mandato del capo dell'amministrazione cessa automaticamente anche l'incarico del Segretario; in tale ipotesi egli continua ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

La scelta del capo dell'amministrazione deve avvenire non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dall'insediamento; decorso il suddetto termine senza che il nuovo Sindaco si sia pronunciato, il Segretario è confermato.

Come accennato, ai sensi dell'art. 100 TU il Segretario può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere un **vicesegretario** con la funzione di coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

La norma non dice nulla in merito alla qualifica ed ai titoli richiesti per l'accesso al posto di vicesegretario. Quanto alla nomina si può affermare che spetta al regolamento stabilire in proposito. E' probabile che i regolamenti prevedano l'attribuzione del potere di nomina e di revoca dei vicesegretari al Sindaco per analogia con quanto previsto per il Segretario.

La funzione dirigenziale

L'assetto normativo che si è affermato in questi ultimi anni prevede che i dirigenti abbiano un rapporto **fiduciario col sindaco**, che conferisce loro specifico incarico (art. 109 TU).

Per i dirigenti che sono inquadrati secondo un apposito contratto di lavoro come già detto in precedenza l'art. 107 TU ribadisce e rafforza il principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti e da essi esercitata mediante **autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo**.

Concretamente, secondo una elencazione esemplificativa, rientrano nella competenza dirigenziale i seguenti atti:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilasciopresuppone accertamenti e valutazioni, anche di carattere discrezionale, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino nonché i poteri di vigilanza edilizia e irrogazione delle sanzioni amministrative;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- altri atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale. Per quanto riguarda questi ultimi, ai dirigenti compete la verifica e l'organizzazione del lavoro, l'assegnazione di personale alle diverse funzioni, la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio, l'emanazione - in attuazione di programmi - di atti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato, la stipulazione dei contratti di lavoro, la gestione del budget di risorse, l'analisi dei fabbisogni di riqualificazione del personale, l'esercizio delle funzioni disciplinari.

L'applicazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione nelle Amministrazioni locali prive di personale di qualifica dirigenziale è disciplinata dall'art. 109, comma 2, TU.

A tali enti viene, infatti, consentito di poter **attivare altre figure**, sempre originariamente **gestionali**, al fine di assicurare la fondamentale distinzione tra vertice politico e apparato tecnico-burocratico.

CORSO DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI LOCALI

In questi Comuni le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 TU, possono essere attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi, con provvedimento motivato del Sindaco e indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

I Comuni privi di posizioni dirigenziali che si avvalgono delle facoltà di attribuire le funzioni dirigenziali ai responsabili degli uffici o servizi applicano la disciplina delle cosiddette **posizioni organizzative**, che possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti della categoria D.

Per i Comuni privi, oltre che di dirigenti, anche di personale di categoria D, è possibile attribuire tale funzione anche al personale inquadrato nelle categoria B e C, salvo per quanto riguarda il valore della retribuzione di posizione.

Oltre all'affidamento al personale interno, ovvero al segretario comunale, delle responsabilità dirigenziali, è possibile:

- 1) stipulare di **convenzioni** con altri enti locali al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati;
- 2) conferire **incarichi a contratto** (art. 110 TU).

Per gli Enti locali con **meno di 3.000 abitanti** è prevista la possibilità, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di attribuire ai **componenti dell'organo esecutivo la responsabilità** degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

L'art. 109 TU afferma il principio secondo il quale il conferimento degli incarichi dirigenziali avviene a **tempo determinato**, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

La revoca degli incarichi avviene nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 TU;
- responsabilità particolarmente gravi o reiterate;
- nelle ipotesi oggetto di previsione dei contratti di lavoro.

L'art. 110, comma 1, TU prevede la facoltà, sulla base di norma statutaria, di coprire i posti di **responsabile di uffici o servizi**, di qualifica **dirigenziale** o di **alta specializzazione**, con **contratto a tempo determinato di diritto pubblico** o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratti di diritto privato, fermi restando i requisiti della qualifica da coprire.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce i limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, contratti a tempo determinato.

La durata di tali contratti **non può essere superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco** in carica, stante il carattere fiduciario del rapporto.

Il trattamento economico è composto da una quota fissa equivalente al trattamento disciplinato dai normali contratti collettivi per il personale degli Enti locali, e eventualmente, da una componente variabile che può essere stabilita con provvedimento motivato della giunta, consistente in un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Sia il trattamento base che l'indennità sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Quanto ai soggetti di pubbliche amministrazioni che stipulano con l'Ente locale un contratto a tempo determinato assumendo una **posizione fuori della dotazione organica**, il comma 5 dell'art. 110 TU prevede la risoluzione di diritto del primo rapporto di impiego a partire dalla data di decorrenza del contratto. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o da quando questa di verifici, la riassunzione del dipendente che ne faccia richiesta entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

L'ultimo comma dell'art. 110 prevede, inoltre, che, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ed ad altro contenuto di professionalità.

Il direttore generale

L'art. 108 TU ha introdotto nell'ordinamento degli Enti locali la figura del direttore generale, in un contesto di interventi volti a razionalizzare i rapporti tra organi politici e dirigenza.

Il Sindaco dei Comuni con popolazione **superiore a 15.000 abitanti** può nominare, previa deliberazione della Giunta, un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

La legge non prescrive alcun requisito specifico, né impone particolari procedure di pubblicazione del conferendo incarico, lasciando la definizione dei criteri di nomina al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente.

A rimarcare il profilo fiduciario dell'incarico, esso **non può comunque eccedere il mandato** del Sindaco.

Anche alla eventuale revoca provvede il capo dell'amministrazione, sempre previa deliberazione della Giunta. La revoca del direttore generale non è stata collegata dalla legge a specifici inadempimenti.

Nei Comuni con **meno di 15.000 abitanti** è consentito procedere alla nomina del direttore generale solo a seguito di stipula di **apposita convenzione** tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano tale soglia.

In tal caso il direttore sarà chiamato alla **gestione coordinata o unitaria dei** servizi tra i Comuni interessati. La durata dell'incarico è, qui, condizionata, alla **cessazione del mandato di anche uno solo dei sindaci**, dovendo il rapporto di fiducia intercorrere necessariamente con tutti gli organi politici di vertice interessati.

Le funzioni di direttore generale, possono, in alternativa, essere attribuite dal Sindaco al **segretario comunale**, possibilità prevista in ogni tipo di ente a prescindere dalla dimensione.

L'art. 97, comma 3, TU dispone, comunque, che, laddove il capo dell'amministrazione si avvalga della facoltà di nominare un direttore generale, contestualmente al relativo provvedimento vengano disciplinati i rapporti tra segretario e direttore, "**nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli**".

Il direttore generale, quale interfaccia con la struttura burocratica, rappresenta il primo collaboratore di Sindaco e Giunta.

Svolge, in sostanza, attività di **indirizzo tecnico-dirigenziale, programmazione e coordinamento**, sovrintendendo alla gestione dell'ente; provvede ad attuare **gli indirizzi e gli obiettivi** stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo **livelli ottimali di efficacia ed efficienza** (art. 108 TU, primo comma).

Spetta, in particolare, al direttore generale la predisposizione del piano **dettagliato degli obiettivi** di cui alla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 TU, nonché la proposta del **piano esecutivo di gestione** previsto dall'art. 169 dello stesso decreto legislativo.

A lui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario comunale.