

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n.409 del 14.10.2009

Testo coordinato con le modifiche di seguito riportate:

delibera di G.C. n.202 del 15.06.2010;
delibera di G.C. n.356 del 23.11.2010;
delibera di G.C. n.43 del 15.02.2011;
delibera di G.C. n.144 del 05.06.2012;
delibera del Commissario Straord. n.18 del 08.02.13;
delibera della Commissione Straord. n.12 del 23/01/2014;
delibera della Commissione Straord. n. 31del 26/03/2015.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento, in conformità al D.Lgvo n.165/01, e successive modifiche ed integrazioni, e allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa dell'Ente e disciplina i rapporti di lavoro, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in conformità alle disposizioni dell'articolo 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

ARTICOLO 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

1. Agli organi di direzione politica spettano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite, interventi sostitutivi secondo le procedure e modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Ai Dirigenti responsabili dei Settori compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

ARTICOLO 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri :

a) "Articolazione e collegamento" – i Settori ed i Servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati mediante strumenti informatici ;

b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità;

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze del cittadino-cliente e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ARTICOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE

ARTICOLO 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed Unità operative complesse e semplici.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i Settori ed i Servizi dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa è deliberato annualmente dalla Giunta Comunale in allegato al Piano Esecutivo di Gestione.

ARTICOLO 7 - SETTORI

1. I Settori, articolazioni dirigenziali di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.

ARTICOLO 8 - SERVIZI ED UNITÀ ORGANIZZATIVE

1.I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddiviso il Settore.
Nel Servizio, le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei, di natura non rigida e non definitiva, ridefinibili in ragione delle esigenze dell'Ente.

Il Servizio costituisce, di norma, l'unità organizzativa complessa a cui il Dirigente responsabile di Settore affida, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di competenza, con responsabilità interna.

Ai Responsabili dei Servizi, il Dirigente Responsabile di Settore, può affidare, con delega motivata e circoscritta, particolari funzioni a

rilevanza esterna, a condizione che la delega stessa non configuri l'attribuzione di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza.

2. Le Unità operative semplici costituiscono articolazioni di minore dimensione, eventualmente inserite all'interno del Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

3. I Dirigenti responsabili dei Settori, previo concerto nelle forme della Conferenza dei Servizi di cui all'art. 32, in vista dell'ottenimento dei fini istituzionali e degli obiettivi affidati dall'Amministrazione ai singoli Servizi, possono individuare specifiche competenze della fase preparatoria e dell'istruttoria dei procedimenti, ed assegnare tali compiti di responsabilità specifica a personale del Settore, con esclusione degli atti di cui all'art. 107 del D.L.vo 18/8/00 n. 267.

ARTICOLO 9 - SERVIZI DI SUPPORTO

1. I "Servizi di supporto" sono strutture organizzative interne all'Ente, cui sono demandate attività strumentali, di collaborazione e consulenza a beneficio di tutti i Settori.

2. A ciascuno dei predetti Servizi, indipendentemente dal Settore di appartenenza, compete l'attività di istruzione, di compimento o impulso dei singoli atti endoprocedimentali, nonché la conclusione dei procedimenti, la collaborazione alla redazione o l'adozione del provvedimento finale di procedimenti che presentano ragioni ed esigenze di gestione unitaria, necessitano di professionalità e competenze specifiche e specialistiche.

3. I medesimi Servizi, nel rispetto della massima autonomia operativa ed organizzativa delle singole strutture, rendono pareri ai responsabili di Settore per la soluzione delle problematiche sottoposte e possono essere incaricate dell'assistenza alla struttura nello svolgimento delle attività e nell'espletamento delle procedure suggerite.

ARTICOLO 10 - UNITÀ DI PROGETTO

1. Possono essere istituite "Unità di progetto", quali strutture organizzative complesse interne e temporanee, anche intersettoriali, che non determinano mutazioni nell'assetto organizzativo, allo scopo di

realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Dirigente responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ARTICOLO 11 - UFFICI DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, nei limiti previsti dalle leggi finanziarie.

2. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti Uffici, costituiti da unità organizzative semplici o complesse, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

3. All'Ufficio del Sindaco possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Agli uffici della Giunta e degli Assessori può essere assegnato solo il personale di ruolo, tenuto conto delle risorse umane di cui realmente dispone l'Ente.

4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva comparativa, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe

qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

CAPO III - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ARTICOLO 12 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di classificazione contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi Servizi, professionalità inquadrare nella medesima area di attività ovvero in area diversa.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche.

ARTICOLO 13 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. I dipendenti sono classificati nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. La classificazione, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di classificazione, come definite dai contratti collettivi di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica

dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ARTICOLO 14 - PIANO DI ASSEGNAZIONE

1. La Giunta quantifica le unità di personale dipendente riservate alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3.
2. Ogni Dirigente responsabile di Settore, al fine di assicurare la piena funzionalità della struttura operativa, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di classificazione, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infrasettoriali ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

ARTICOLO 15 - ORGANIGRAMMA E FASCICOLI PERSONALI

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio Risorse Umane.
3. Il Servizio Risorse Umane custodisce e tiene aggiornato per ciascun dipendente un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
4. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera, al trattamento economico e quelli comunque

necessari o utili allo svolgimento delle funzioni istituzionali. Gli atti del fascicolo personale sono registrati e classificati nello stato matricolare senza discontinuità e conservati in schedari dotati di idonea chiusura che garantisca la protezione della documentazione e la riservatezza dei dati.

5. Ogni singolo dipendente ha diritto di accedere al suo fascicolo personale per verificarne l'integrità, nonché la correttezza e la completezza della documentazione e dei dati. Il personale addetto all'Ufficio ha accesso ai fascicoli personali per trarre le informazioni strettamente necessarie allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

ARTICOLO 16 - MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria in cui è classificato, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

ARTICOLO 17 - MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria immediatamente superiore.

3. Fino a diversa disciplina contrattuale, la materia è regolata dall'art. 52 del D.Lgs. n° 165/2001.

4. Per lo svolgimento di mansioni della categoria immediatamente superiore, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

ARTICOLO 18 - MOBILITÀ

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, risponde a criteri di flessibilità, competenza e

professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente.

È connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna, ove necessario, comporta la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale e può essere attuata, previa concertazione dei criteri generali con le parti sindacali, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità esterna è disciplinata dalle norme previste dal D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e dal contratto collettivo di lavoro.

ARTICOLO 19 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ARTICOLO 20 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

ARTICOLO 21 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.

CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

ARTICOLO 22 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali ed iscritto all'albo nazionale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il Segretario Generale è titolare delle seguenti funzioni previste dalle vigenti normative e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

In particolare, il Segretario:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività sotto il profilo giuridico-amministrativo;

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;

può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco ovvero attribuitagli dal presente statuto o dai regolamenti comunali;

studia i problemi di organizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative;

emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

partecipa, ove richiesto, alle riunioni delle Commissioni consiliari con funzioni referenti o consultive, ed è segretario di diritto della commissione di controllo e garanzia;

è componente del Comitato dei garanti per l'ammissibilità dei referendum;

presiede il Nucleo di Valutazione;

può svolgere funzioni di Direttore generale se conferitegli dal Sindaco.

ARTICOLO 23 - VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario e lo sostituisce nei soli casi di assenza dovuta a vacanza o impedimento.
2. L'incarico ha durata limitata alla consiliatura e non è immediatamente rinnovabile.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

ARTICOLO 24 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale. In questo caso al Segretario, in assenza di specifiche disposizioni contrattuali, va riconosciuta una apposita indennità da definire nell'atto di nomina da parte del Sindaco.

2. Il Segretario Generale, ove nominato Direttore, esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo;

sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio ed Ufficio, coordinandone l'attività;

predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;

predispone il piano esecutivo di gestione ed il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;

promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei Settori;

risolve i conflitti di competenza tra i Dirigenti ;

esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento.

ARTICOLO 25 - DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. I Dirigenti responsabili di Settore sono da intendersi, di norma, i soggetti preposti alla direzione, organizzazione e gestione delle singole

strutture operative di primo livello di cui all'art. 7, comma 2, del presente regolamento, e con le unità di personale loro assegnate, rispetto alle quali sono da considerarsi datori di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lvo 9 Aprile 2008 n.81 e sue successive modifiche ed integrazioni.

2. I Dirigenti responsabili di Settore assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Ad essi spetta verificare periodicamente i carichi di lavoro, valutare la produttività, le esperienze maturate e le professionalità acquisite dai singoli dipendenti assegnati, nonché segnalare all'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, per i fini di cui all'art. 48 del presente regolamento, le iniziative conseguenti, compreso, per il caso di insufficiente rendimento o situazioni di esubero, quelle intese al trasferimento ad altro Settore o al collocamento in mobilità.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni ed i permessi a costruire;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1°, del D.Lgs. n° 267/2000 (T.U.EE.LL.), sulle proposte di deliberazione;

- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali, dell'adozione delle misure di sicurezza e dei sistemi di verifica e controllo della loro efficienza, dell'aggiornamento delle policy sui dati e gli applicativi, ai sensi del D.L.vo 12/2/1993 n. 39 e del D.L.vo 30/6/2003 n. 196, uniformando l'organizzazione del Settore alla pianificazione degli interventi di automazione predisposta dall'Ufficio di organizzazione informatica;
 - m) gli altri atti a loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Ai singoli Dirigenti responsabili dei Settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Essi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
6. Restano comunque di competenza della Giunta tutti i provvedimenti aventi contenuto programmatico, nonché l'adozione di atti a prevalente contenuto discrezionale.

ARTICOLO 26 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

1. I Dirigenti responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'incarico di responsabilità è conferito a tempo determinato, è rinnovabile e revocabile. Il rinnovo dell'incarico è subordinato alla valutazione dei risultati ottenuti dall'apicale nel periodo conclusosi, con riferimento sia al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, sia al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi da lui diretti. Le ipotesi di revoca dell'incarico sono disciplinate dalla

legge. Nell'effettuare le proprie scelte, il sindaco tiene conto anche delle risultanze dell'attività del nucleo di valutazione.

3. Ove l'incarico di responsabilità sia conferito con contratto di natura privatistica, questo non potrà essere stipulato per una durata superiore ad anni due. Al termine del contratto dovranno essere verificati i risultati della gestione; in caso di esito positivo di detta verifica il contratto potrà essere prorogato, di anno in anno, fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco che lo ha promosso.

4. Ad uno stesso Dirigente possono essere affidati più Settori.

5. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi, nel rispetto del contratto di lavoro vigente ;

6. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento temporanei, e l'affidamento delle funzioni vicarie.

ARTICOLO 27 - RESPONSABILITÀ

1. Il Dirigente , in qualità di responsabile di Settore, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2.All'inizio di ogni anno e, comunque non oltre il 31 gennaio, i Responsabili dei Settori presentano al Direttore Generale, se nominato, o, in mancanza, al Segretario Generale, e questi al Sindaco, una relazione sulla attività svolta nell'anno precedente.

3.A seguito di gravi ed ingiustificati ritardi o omissioni, connessi all'esercizio delle competenze dirigenziali , Il Segretario Generale , in qualità di Direttore, previa diffida al Dirigente inadempiente e fatta salva

la necessaria azione tesa all'accertamento delle responsabilità, anche disciplinari, può avocare a se o assegnare ad altro Dirigente l'emanazione degli atti omessi o ritardati.

ARTICOLO 28 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. L'incarico di Dirigente responsabile di Settore è conferito dal Sindaco a tempo determinato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico dirigenziale è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata o nei casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente Settori e Servizi.

ARTICOLO 29 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico di responsabile di Servizio è conferito dal Dirigente di Settore, previa deliberazione della Giunta Comunale recante indirizzi e criteri generali, a tempo determinato, con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale in categoria D.

ARTICOLO 30 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico, comunque, non può essere di durata superiore ai cinque anni, non può essere superiore al periodo del mandato elettivo del Sindaco e può essere revocato, con provvedimento motivato del Dirigente.

2. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente i Servizi.

ARTICOLO 31 - DETERMINAZIONI

1.I Dirigenti dei Settori adottano atti di gestione, che assumono la denominazione di "determinazioni";

Le determinazioni comportanti impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione tutte comunque ad avvenuta registrazione e numerazione;

2.Le determinazioni hanno un'unica numerazione, generale e progressiva per anno solare, curata dal Segretario Generale, sono registrate in un unico repertorio generale e portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori di riferimento.

3. Ciascuna determinazione è sottoscritta esclusivamente dal Dirigente di Settore.

4. Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dal Regolamento per l'accesso agli atti.

5.L'elenco delle determinazioni, con cadenza mensile, è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet per 10 giorni consecutivi a cura del Servizio Segreteria.

ARTICOLO 32 - CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei servizi dei Dirigenti Responsabili dei Settori.

2. La Conferenza dei Servizi è convocata e presieduta dal Segretario Generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Valuta, con cadenza almeno trimestrale, sulla base delle risultanze dei lavori del Nucleo di Valutazione, l'andamento dell'attuazione dei programmi e gli scostamenti delle attività gestionali rispetto agli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo, esprimendosi sui correttivi da adottare;
- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

5. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Ai lavori della conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

CAPO V - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ARTICOLO 33 – INCARICHI DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

1. Su proposta del Sindaco la Giunta può provvedere, con deliberazione motivata, in osservanza dello Statuto, può coprire con personale esterno i posti di Dirigenti responsabili di Settore e di Responsabili di Servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al posto.

2. Il contratto di cui al comma 1 deve recare esplicitamente la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

ARTICOLO 34 - CONFERIMENTO E REVOCA INCARICHI DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO

1. La copertura a tempo determinato di posti apicali avviene con le modalità previste dalla legge per l'accesso a tempo indeterminato alla qualifica, ovvero attraverso mobilità da altri enti pubblici .
2. La copertura a tempo determinato di posti apicali dirigenziali (extra dotazione) avviene in misura non superiore al cinque per cento del totale della dotazione organica del personale dirigenziale, mediante attribuzione di incarichi con contratti a tempo determinato.
3. Gli incarichi sono conferiti, anche al personale dipendente, con provvedimento del Sindaco, preceduti da motivata deliberazione della Giunta Comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso al profilo, documentati da apposito curriculum.
4. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento degli incarichi avviene con procedura selettiva per titoli e colloquio (nel rispetto delle leggi vigenti e dal regolamento comunale che disciplina le modalità di reclutamento).
5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

ARTICOLO 35 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;

- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente ;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

ARTICOLO 36 – GLI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi gestionali dell'ente.

2. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b)"incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;

c)"incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. Gli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) sono affidati solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

5. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.
6. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente.
7. I contratti di lavoro autonomo non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

ARTICOLO 37 – PRESUPPOSTI, LIMITI E MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il ricorso alle prestazione di lavoro autonomo è subordinato, in primo luogo alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato del Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni Legislative.
2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento dirigenziale di incarico od in apposita relazione del funzionario preposto, tenuto altresì conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, delle risorse esistenti, come della possibilità e convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time.

ARTICOLO 38 – INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il

trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto.

ARTICOLO 39 – PROCEDURA COMPARATIVA

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

5. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

ARTICOLO 40 - DISCIPLINARE DI INCARICO

1. Il dirigente/responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente articolo 4, o sue successive variazioni;
- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

ARTICOLO 41 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 42 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ARTICOLO 43 - ESCLUSIONI

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Il presente regolamento non si applica inoltre:
- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
 - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
 - ai membri di commissioni e organi istituzionali.

ARTICOLO 44 - REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente/responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente/responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

ARTICOLO 45 - PUBBLICITA' ED EFFICACIA

1. Dell'avviso di cui all'articolo 4 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

ARTICOLO 46 - ATTESTAZIONI

1. La determinazione con la quale il dirigente/responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a

definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del Regolamento dei contratti;
- del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- del programma delle consulenze approvato dal consiglio comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

ARTICOLO 47- CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente articolo 6 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

ARTICOLO 48 - INVIO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Le disposizioni regolamentari del presente Capo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

CAPO VI – I CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 49 – Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance

Il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione, è assicurato dall'unità operativa preposta all'assistenza agli Organi di governo.

ARTICOLO 50 – I CONTROLLI INTERNI

I controlli interni, intesi quali strumento di lavoro, di guida e di stimolo, sono finalizzati al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità dell'Ente.

In particolare:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il controllo di gestione è volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei settori e dei servizi, al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'impiego delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmatici ed il rapporto tra costi e risultati;
- la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia è volta a verificare l'andamento rispetto agli obiettivi programmati.
- il controllo strategico è volto a supportare l'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo, al fine di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di indirizzo politico.

ARTICOLO 51 – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi comunali e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalla tecnostruttura. Il Comune di Giugliano adotta con delibera della Giunta Comunale il Sistema di misurazione e valutazione per la valutazione annuale della performance organizzativa e individuale.

ARTICOLO 52 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si articola attraverso :

- a) Piano della performance;
- b) Relazione previsionale e programmatica;
- c) Piano dettagliato degli obiettivi, recante definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- d) Piano esecutivo di gestione, recante il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- e) Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- f) Relazione sulla performance.

ARTICOLO 53 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è svolta dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, detto OIV, e dai dirigenti.

2. L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di autonomia, risponde direttamente agli organi interni di governo e di amministrazione.

3. L'Organismo indipendente di valutazione è un organo collegiale, costituito da tre componenti esterni, di cui uno con funzioni di Presidente, in possesso di laurea magistrale e di buona conoscenza di lingue straniere e tecnologie informatiche, di elevata professionalità ed esperienza nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

I componenti non possono essere individuati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

2. All'Organismo indipendente di valutazione della performance (performance management) sono affidate le attività di controllo interno, individuate nella convenzione da stipulare per la disciplina del rapporto con i componenti.

5. L'Organismo indipendente di valutazione dura in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta. L'incarico di componente cessa, oltre che alla scadenza, per dimissioni dei componenti o revoca del Sindaco.

6. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato con provvedimento del Sindaco, previa acquisizione dei curricula dei candidati alla nomina.

7. Per lo svolgimento dei suoi compiti, l'Organismo indipendente di valutazione si avvale della unità operativa preposta ai controlli interni.

8. Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, i rapporti con i componenti esterni sono regolati da quanto disposto dal decreto sindacale di nomina, che reca anche la definizione dei compensi, determinati sulla

base delle indicazioni recate dal bilancio di previsione , nei limiti delle risorse già destinate ai servizi di controllo interno.

ARTICOLO 54 - FUNZIONAMENTO DEL ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Organismo indipendente di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. Le decisioni del'Organismo indipendente di valutazione sono adottate a maggioranza e ciascun componente dichiara a verbale le proprie motivazioni. Se alla riunione partecipano due membri e tra loro vi è disparità di vedute, la decisione sarà rimandata alla prima riunione in cui potrà raccogliersi il parere del membro assente.
3. Nei limiti di cui all'art. 8, comma 5, lettera d) del D.P.R. 27.6.1992, n° 352, i documenti acquisiti dal nucleo di valutazione sono da considerarsi sottratti all'accesso.

ARTICOLO 55 – COMPETENZE DEL ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Le principali funzioni dell'OIV sono:
 - monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - comunicare tempestivamente al Sindaco e alla Giunta le criticità riscontrate;
 - validare la relazione sulla performance , assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazioni ;
 - proporre alla Giunta Comunale, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la valutazione dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi ;
 - essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT;
 - promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità;
 - verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- 2.L'organismo esercita le sue competenze senza interferire sul merito della gestione amministrativa, che rimane di competenza della direzione politica e amministrativa.

ARTICOLO 56 -VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Al fine dell'attribuzione al Segretario Generale dell'Ente del compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, di cui all'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali vigente (quadriennio normativo 1998/2001), fissata nella misura massima del 10 % del monte salari annuo, la valutazione è riservata al Sindaco, stante la fiduciarità del rapporto e la peculiarità delle funzioni proprie del Segretario Generale.

2. Per la valutazione del risultato annuale ex art. 42 del C.C.N.L., il Sindaco dovrà tenere conto delle funzioni attribuite al Segretario Generale dallo Statuto e dal presente Regolamento.

ARTICOLO 57 - FACOLTÀ DI ACCESSO

1. I singoli componenti dell'OIV e gli addetti al servizio di controllo interno, per quanto concerne l'esercizio delle loro funzioni, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

ARTICOLO 58 - COORDINAMENTO CON ALTRI ORGANI ED UFFICI

1. L'OIV esercita le proprie competenze senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo altri organi o uffici esterni o interni.

2. Il Settore Finanziario mette a disposizione dell'OIV risultati delle rilevazioni e dei controlli da esso effettuati sulla gestione economico - finanziaria.

ARTICOLO 59 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Nei riguardi dei componenti dell'OIV, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

ARTICOLO 60 - STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è affidato alla unità operativa preposta ai controlli interni.

2. Per lo svolgimento dei propri compiti la unità operativa preposta ai controlli interni si avvale della collaborazione del personale di tutti i Settori dell'Ente ed in particolare di quello Finanziario.
3. E' consentita, comunque, la stipula di convenzioni con altri Enti per l'esercizio in comune del controllo di gestione nonché per l'eventuale affidamento a terzi del servizio stesso.
4. Per l'espletamento delle proprie funzioni, la unità operativa preposta ai controlli interni può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo e discipline economico-aziendali.

ARTICOLO 61- MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La unità operativa preposta ai controlli interni dispone il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'Ente , analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e proposta dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazioni dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

ARTICOLO 62 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è il documento organizzativo che reca gli obiettivi di gestione e li affida, insieme alla dotazioni necessarie, ai responsabili dei Settori e dei Servizi.
2. Compete al Segretario Comunale , nelle funzioni di Direttore Generale, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197 del D.Lvo n.267/00, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.169.
3. Il grado di attuazione del PEG costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione, sia dei Dirigenti responsabili dei Settore che dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente assegnato ai Settori stessi.

ARTICOLO 63 - SISTEMA DI MONITORAGGIO

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione, viene predisposto sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati, in relazione agli obiettivi recati dal PEG.

ARTICOLO 64 - DATI EXTRACONTABILI

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida ed approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.

ARTICOLO 65 - REFERTI PERIODICI

1. L'OIV relaziona periodicamente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al Sindaco, alla Giunta e alla Direzione generale.

CAPO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE

ARTICOLO 66 - RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE

1. I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti dalla violazione degli obblighi derivanti dal loro ufficio.

2. Il Sindaco, il Segretario generale o i Dirigenti che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporti scritti, di fatti che diano luogo alla ipotesi di cui al precedente comma, devono farne denuncia al procuratore della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti utili all'accertamento della responsabilità ed alla determinazione dei danni.

ARTICOLO 67 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. Il Segretario generale, i Dirigenti ed i dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto, per dolo o colpa grave, sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dai soggetti di cui al precedente comma, esso si rivale agendo contro il responsabile.

3. La responsabilità personale del Segretario, del Dirigente o del dipendente che abbia violato i diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissioni o di ingiustificato ritardo nell'adozione di atti o nel compimento di fatti cui detti soggetti siano obbligati per legge o per regolamento.

ARTICOLO 68 - PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONI

1. L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti del dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio.

2. Il Comune dovrà esigere dal dipendente, eventualmente condannato con sentenza passata in giudicato per i fatti a lui imputati per averli commessi con dolo o colpa grave, tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa.

ARTICOLO 69 - RESPONSABILITA' DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, negli incarichi di detti agenti, deve rendere conto della gestione, ed è soggetto alle responsabilità stabilite dalle norme di legge e di regolamento.

ARTICOLO 70 - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA'

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito da un numero di tre componenti nominati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento tra i Dirigenti e Funzionari dell'ente.
2. Tale Ufficio procede secondo quanto previsto dall'art 55-bis del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs 150/2009.

3. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste nella contrattazione collettiva del comparto Regioni Autonomie locali.
4. L'Ufficio del personale segnala ai singoli responsabili dei Settori, perché provvedano a dare impulso al procedimento, le infrazioni relative all'osservanza dell'orario di lavoro e quelle derivanti dalle verifiche affidategli dall'Amministrazione per ragioni di gestione unitaria;

ARTICOLO 71 - COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA

1. Il collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un soggetto esterno all'Amministrazione, di provata esperienza e indipendenza.

2. La Giunta comunale designa ogni 2 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 2 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente, che di comune accordo indicano cinque presidenti esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza.

In mancanza di accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al Presidente del Tribunale di Napoli.

Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.

I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

4. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

5. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale l'onere di funzionamento del Collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.

ARTICOLO 72 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli Uffici e dei Servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dal D.Lgs. n° 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 73 - CONCERTAZIONE

1. Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 10, comma 2, del C.C.N.L. del 31.3.1999, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art. 7 dello stesso, può attivare, entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
2. La concertazione si effettua per le seguenti materie:
svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;

Valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
Conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
Metodologia permanente di valutazione;
Individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica;
Individuazione dei nuovi profili;
Attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni;
articolazione dell'orario di servizio;
calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e di personale;
andamento dei processi occupazionali;
criteri generali per la mobilità interna.

3. La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

5. La parte datoriale è rappresentata al tavolo di concertazione dal soggetto o dai soggetti, espressamente designati dalla Giunta Comunale.

ARTICOLO 74 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, previa procedura di concertazione, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario di

servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili dei Servizi.

ARTICOLO 75 - FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE

1. Compete ai Dirigenti responsabili di Settore la concessione ai dipendenti loro assegnati delle ferie e dei congedi straordinari secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, nonché di disporre i recuperi secondo le modalità fissate in via generale dal Segretario Generale. Per i Dirigenti responsabili di Settore provvede il Segretario Generale.

2. L'aspettativa del dipendente è prevista in tutti i casi espressamente disciplinati da disposizioni di legge e dalla normativa contrattuale vigente. Oltre che nei casi già previsti, il dipendente viene collocato in aspettativa in caso di affidamento, da parte dell'Ente, di un incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110 del D.Lgvo 267/00, per tutta la durata dell'incarico. La presente disciplina è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma incarico dirigenziale presso altra pubblica amministrazione, facendo salva, in questo caso, la facoltà per l'Amministrazione di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme.

3. L'Ufficio del personale, su segnalazione del responsabile del Settore cui era assegnato il dipendente, provvede all'istruzione e al compimento dei singoli atti endoprocedimentali, fino all'adozione del provvedimento finale, in materia di malattia, infortunio, maternità, aspettativa e permessi dei dipendenti

ARTICOLO 76 - PART - TIME

1. I posti part - time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente che ha fatto richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, presenta alla Giunta comunale una relazione motivata in cui evidenzia le esigenze della struttura organizzativa di appartenenza e propone alla deliberazione di:

formalizzare l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

negare la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o compiti, in relazione alle mansioni o alla posizione ricoperta dal dipendente pregiudizio alla funzionalità del servizio.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono svolti dal Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dai Responsabili di Settore. La Giunta comunale motiva il provvedimento difforme alla proposta del responsabile del Settore o del Segretario comunale.

5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in modo consensuale, al fine di contemperare le esigenze di funzionalità dei Servizi e quelle individuali del lavoratore. Quando l'articolazione oraria proposta dallo stesso dipendente può comportare disfunzione nei Servizi, non risolvibile durante la fase del differimento, lo stesso viene invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena il rigetto della richiesta di part - time.

ARTICOLO 77 - INCOMPATIBILITÀ

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente articolo 61, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi del D.Lgs. n° 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, sentito il Responsabile di Settore, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni e seminari, ecc.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ARTICOLO 78 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.

2. Nei casi previsti dalla legge e dal contratto il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio, per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, entro i termini stabiliti dal D.L. 112/08, convertito in L. 133/08.

3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede la Giunta comunale su istruttoria del Settore competente, compatibilmente con il Piano annuale del fabbisogno di personale.

INDICE

REGOLAMENTO PER LA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- CAPO I	PRINCIPI GENERALI	pag. 03
- CAPO II	ASSETTO STRUTTUTALE	pag. 05
- CAPO III	DOTAZIONI E ASSETTO DEL PERSONALE	pag. 08
- CAPO IV	FUNZIONI DI DIREZIONE	pag. 11
- CAPO V	COLLABORAZIONI PROF.LI ESTERNE	pag. 19
- CAPO VI	SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	pag. 27
- CAPO VII	DISPOSIZIONI DIVERSE	pag. 33