

CITTA' DI CAVARZERE

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 30.05.2008

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cavarzere.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione. Definizioni

1. Il Comune di Cavarzere individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
 - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - ampia flessibilità, sviluppando sia la mobilità interna del personale sia una reale e concreta comunicazione interna ed esterna tra le diverse unità organizzative dell'Ente;
 - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
 - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
 - il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento di una maggiore produttività;
 - il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei cittadini e dei dipendenti;
 - il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili.

3. Ai fini del presente Regolamento per "dirigenti" s'intendono sia le figure dirigenziali che i responsabili di posizione organizzativa. La loro concreta individuazione è rimessa al decreto di nomina sindacale.

Art. 3 Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budgets di Settore e del controllo.
3. La programmazione puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa ed in particolare del Direttore Generale, se nominato, e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Settore Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Le proposte relative alla programmazione dei lavori pubblici sono coordinate dal dirigente competente e da uno o più responsabili di posizione organizzativa, incaricati dal Sindaco nel rispetto della normativa vigente.
6. Spetta al Direttore Generale, se nominato, altrimenti al Segretario Generale Comunale, la verifica della coerenza dei programmi proposti nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative in cui si articola la struttura del Comune di Cavarzere.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratico-gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei dirigenti, nella forma di:

- a) deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b) atti monocratici del Sindaco;
 - c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.
3. Gli atti rientranti nella competenza sindacale che comportano l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti di concerto col dirigente del Settore finanziario.

Art. 6 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei dirigenti che dei responsabili di posizione organizzativa che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

Art. 7 Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituita una apposita Commissione, composta secondo le modalità previste nello Statuto Comunale.
3. La Commissione per le Pari Opportunità svolge attività consultiva e propositiva, adotta iniziative autonome ed esercita i propri compiti nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali, vigenti in materia.

Art. 8 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione di eventuali conflitti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.

4. I dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia ed alle necessità del momento.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Cavarzere è articolata in "Settori", ai quali sono preposti i dirigenti. Il Settore può a sua volta articolarsi in uno o più Servizi.
2. Possono, inoltre, essere istituiti, con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, sia al servizio degli Amministratori che del direttore generale, con le modalità di cui ai successivi articoli 12 e 13.

Art. 10 Settori

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Settore è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente.
4. Il Settore può essere ulteriormente articolato in strutture di secondo livello denominate Servizi. Questa ulteriore articolazione organizzativa su proposta del dirigente responsabile del settore è approvata dalla Giunta comunale, con apposito provvedimento deliberativo, sentito il Direttore Generale o in sua mancanza il Segretario Generale.
5. All'interno del settore, ciascun dirigente può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta Comunale.

Art. 11 Servizio

1. Il Servizio è un'articolazione organizzativa di secondo livello a cui viene preposto un responsabile di posizione organizzativa o un funzionario di categoria D. Questa posizione non richiede una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ma di direzione del personale assegnato e di istruttoria:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 12 Unità di progetto

- 1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla Giunta Comunale per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
- 2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario Generale.
- 3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
 - a) individuare l'obiettivo da perseguire;
 - b) individuare il dirigente responsabile dell'Unità di progetto;
 - c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
 - d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;
 - e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate agli obiettivi della stessa Unità di progetto.
- 4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al Direttore Generale od al Sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

Art. 13 Uffici di Staff

- 1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto ai Settori ed ai Servizi.
- 2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici od alle strutture organizzative dell'Ente, quale la Direzione Generale, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
- 3. Alla direzione degli Uffici Staff possono essere preposti funzionari di categoria D.

Art. 14 Ufficio Stampa e Comunicazione

- 1. La Giunta Comunale può istituire con propria deliberazione un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio Stampa è diretto da un capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, cura i collegamenti con gli organi d'informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie d'interesse dell'Amministrazione.
3. Il Sindaco, per garantire una corretta informazione sulle attività del Comune, può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'Amministrazione, con compiti di diretta collaborazione, ai fini dei rapporti di carattere politico - istituzionale con gli organi di informazione.
4. Il capo ufficio ed i componenti dell'ufficio stampa ed il portavoce non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, altre attività professionali nei settori: radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, previa autorizzazione preventiva dell'Amministrazione qualora non sussistano conflitti di interessi tra le due attività.

Art. 15 Ufficio ispettivo

1. L'Ufficio Ispettivo, se istituito, esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
2. L'Ufficio Ispettivo è collocato all'interno del Servizio Personale.
3. L'intervento dell'ufficio ispettivo può essere attivato dal Sindaco, per il tramite del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, o dal dirigente del Settore Finanziario, di intesa con il dirigente del Settore interessato, anche dietro sollecitazione di altri organi ed uffici, interni ed esterni all'Ente.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Ispettivo è nominato dal dirigente competente, con propria determinazione .

Art. 16 Ufficio disciplinare

1. L'Ufficio Disciplinare esplica tutte le funzioni relative ai procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio Disciplinare è collocato all'interno del Servizio Personale. Responsabile dell'Ufficio è il Segretario Generale.
3. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

Art. 17 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta o del Consiglio Comunale, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, appositamente assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno rispetto alla categoria di inquadramento contrattuale.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal dirigente competente, su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo del Sindaco e può essere rinnovato alla sua scadenza.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente, in base alla categoria di inquadramento prevista dal relativo ordinamento professionale.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio contrattuale, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidategli.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel Settore di provenienza, se possibile.
7. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, se istituito, ovvero al Servizio Personale.
8. Il Sindaco o la Giunta possono avvalersi di collaboratori professionali di propria fiducia con rapporto di lavoro autonomo con contratto di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.

Art. 18 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi Settori e/o Servizi, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.

Art. 19 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, gli istruttori direttivi di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.
3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con propria deliberazione, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma del presente articolo.

TITOLO TERZO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 20 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione. Tale piano può essere aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti rispetto a quelli attesi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione o dell'ufficio di controllo interno o di controllo strategico o del controllo di gestione.
6. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.

7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
8. Il dirigente può delegare alcune delle sue funzioni a uno o più funzionari operanti nel Servizio cui lo stesso è preposto, secondo quanto previsto all'art. 27.
9. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

Art. 21 Controlli interni

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati (controllo di gestione), la valutazione dei dirigenti.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al Collegio dei Revisori.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun dirigente, nell'ambito del Settore di propria pertinenza.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura della quale fa parte il Direttore Generale o in sua mancanza il Segretario Generale.
5. Il controllo di gestione è affidato ad una struttura di staff, collocata all'interno del Settore Finanziario o della Direzione Generale.

CAPO II

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 22 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del "curriculum".
3. Si prescinde dalla valutazione del "curriculum" e dalla previa deliberazione della Giunta quando l'incarico di Direttore Generale viene conferito al Segretario Generale o ad un dirigente, già in servizio a tempo indeterminato o determinato dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di cui l'incarico di Direttore Generale sia conferito ad un dirigente dell'Ente, il relativo rapporto di impiego è risolto di diritto, con effetto dalla data di stipula del nuovo contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione Comunale dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifichi, la riassunzione del predetto dirigente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.
5. La valutazione dei risultati del Direttore Generale compete al Sindaco, sentita la Giunta Comunale, il quale adotta i provvedimenti conseguenti.
6. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa dell'Ente;
 - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnetta l'incarico affidato con l'organo incaricante.

Art. 23 Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale 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 stesso, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - b) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativa, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e i loro eventuali scostamenti;

- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - d) emana direttive ai dirigenti per quanto di sua competenza;
 - e) dirime eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra i dirigenti;
 - f) predispose il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - h) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
 - i) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni degli organi istituzionali;
 - j) svolge ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco e con gli Assessori, delegati per materia;
 - k) dà gli indirizzi necessari per il conseguimento degli obiettivi ed interviene a fronte di scostamenti significativi, proponendo opportune azioni correttive;
 - l) adotta determinazioni, alle quali si applicano le medesime norme che regolano le determinazioni dei responsabili di posizione organizzativa;
 - m) dà il proprio parere sulla dotazione organica dell'Ente e sul conferimento degli incarichi dei responsabili di posizione organizzativa;
 - n) propone e può richiedere l'aggiornamento dei criteri per la valutazione delle responsabilità e dei risultati dei responsabili di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio, nel rispetto delle procedure previste dalle norme contrattuali dei dirigenti;
 - o) propone al Sindaco misure sanzionatorie, previste dai vigenti CCNL di comparto dell'area dirigenziale, da adottare a carico dei dirigenti per responsabilità di mancato raggiungimento del risultato;
 - p) sovrintende con la collaborazione dei dirigenti e nel rispetto delle direttive del Sindaco e degli organi deliberanti, alle attività di programmazione, di pianificazione e di controllo delle Società partecipate, in funzione dello sviluppo e valorizzazione delle stesse, dell'efficienza della gestione dei relativi servizi e del soddisfacimento delle esigenze degli utenti;
 - q) presiede il nucleo di valutazione.
3. In caso di inadempienza dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, per atti o adempimenti specifici di particolare importanza, previa diffida agli interessati, il Direttore Generale può, su delega del Sindaco, nei casi di comprovata necessità ed urgenza, nominare un sostituto per il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso i provvedimenti a carico del dirigente interessato.
4. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate nel piano dettagliato degli obiettivi e nel piano esecutivo di gestione, rispondono al Direttore Generale.

Art. 24 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dipendente dall'Agenzia autonoma nazionale per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario Generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Ove al Segretario Generale venga attribuito anche l'incarico di Direttore Generale, allo stesso compete un'indennità la cui misura è determinata dal Sindaco, fatte salve diverse disposizioni, stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

Art. 25 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono ispirati ad autonomia e piena collaborazione, pur nel rispetto della distinzione dei ruoli, ed in tal senso disciplinati dal Sindaco, nel provvedimento di nomina del Direttore Generale.

Art. 26 Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un dirigente o ad funzionario, in possesso dei titoli previsti per l'accesso al posto di segretario comunale, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, già in servizio presso l'Ente, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Settore o alla responsabilità di un Servizio o di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.
5. Per la liquidazione dei compensi per diritti di rogito al vice segretario generale si applica la specifica normativa contrattuale al momento vigente.

Art. 27 Dirigenti

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica ¹ e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla normativa vigente e dal regolamento di accesso ².
3. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai contratti collettivi decentrati.
4. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dal dirigente.

¹ Tale indicazione è da ritenersi riferita esclusivamente alle figure dirigenziali e non ai responsabili di posizione organizzativa.

² Tale indicazione è da ritenersi riferita esclusivamente alle figure dirigenziali e non ai responsabili di posizione organizzativa.

5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il dirigente, assegnandolo ad nuovo incarico ovvero, nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, revocare l'incarico stesso.
6. Ai dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
7. Il dirigente può delegare alcune delle sue funzioni a uno o più funzionari operanti nel Servizio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni di seguito esplicitati. Il dirigente formalizza la delega al funzionario di cui innanzi con provvedimento espresso/atto scritto, nel quale deve indicare:
 - a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b. le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c. il periodo/i termini temporali entro il/ i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.
8. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del Settore.
9. La delega può avere a oggetto le seguenti funzioni del dirigente: a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
10. Il dirigente di ciascun Settore assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Settore la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
11. I dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi di loro competenza.
12. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai dirigenti incarichi di direzione di Settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 28 Esercizio delle funzioni dirigenziali

1. I dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento in materia.
2. Le determinazioni assunte dai dirigenti sono numerate progressivamente e trasmesse all'Ufficio competente che provvede al loro iter di esecutività ed alla relativa conservazione.
3. Le ordinanze dirigenziali devono essere portate tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento ed in copia devono essere trasmesse all'ufficio competente, per la relativa conservazione.
4. Gli atti emessi dai dirigenti possono essere revocati o annullati dagli stessi, con motivati provvedimenti di autotutela.

CAPO III

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 29 Dirigente di settore

1. Il dirigente di Settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il dirigente di Settore:
 - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - c) coordina l'attività dei responsabili di posizioni organizzative ³ e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
 - d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
 - e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore;
 - g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione.
 - h) definisce l'organizzazione interna del Settore proponendo l'istituzione di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - i) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - j) nomina i responsabili di procedimento;
 - k) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme vigenti di legge, di Statuto o di Regolamento o di contratto.

Art. 30 Dirigente assegnato ad altri incarichi

1. Ai dirigenti possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.

³ Ove non siano stati nominati i dirigenti, ma i responsabili di posizioni organizzative, la previsione è da intendersi riferita ai funzionari – cat. D.

2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dirigente incaricato della realizzazione di un progetto o programma, che coinvolga la competenza di più settori, promuove le intese con i dirigenti dei settori interessati, al fine della attuazione dell'incarico conferito.

Art. 31 Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali

1. L'affidamento degli incarichi dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentiti la Giunta Comunale ed il Direttore Generale, se nominato.
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico.
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali del singolo dirigente;
 - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi precedentemente ricoperti;
 - f) del curriculum professionale.
5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 32 Rapporti tra direzione generale e dirigenti

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i dirigenti coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I dirigenti rispondono al Direttore Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
3. Il Direttore generale verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione, dei suoi tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Direttore generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, ne richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti

ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento del Dirigente ed al nucleo di valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari. E' fatto salvo il potere sostitutivo di cui all'art. 23.

Art. 33 Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale ⁴

1. Alla direzione delle aree delle posizioni organizzative sono preposti dipendenti, classificati nella categoria D.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti e dal Direttore Generale qualora abbiano alle loro dirette dipendenze una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare;
 - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
 - c) ai requisiti culturali posseduti;
 - d) esperienze di lavoro acquisite;
 - e) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - f) curriculum professionale.
4. I responsabili dell'area delle posizioni organizzative rispondono al dirigente delle risorse e degli obiettivi loro affidati.
5. Compete al responsabile dell'area delle posizioni organizzative esercitare quei compiti e quelle funzioni che il dirigente od il Direttore Generale, nel caso di area delle posizioni organizzative non inserite in Settori, gli abbiano delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato.
6. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili delle posizioni organizzative, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.
7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente o del Direttore Generale che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.
8. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di posizione organizzativa, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.
9. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del

⁴ Articolo applicabile solo in presenza di figure dirigenziali. In caso contrario, vale la disciplina dettata dagli artt. 28 ss., esclusi gli artt. 33, 35 e 36.

contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia, adottata con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 34 Graduatoria delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
 - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
 - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione
3. La graduatoria delle posizioni non dirigenziali, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L., secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione ed eventualmente dell'Ufficio di controllo interno.

Art. 35 Responsabili di posizione organizzativa ⁵

1. I responsabili di posizione organizzativa si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai relativi contratti collettivi decentrati integrativi .
3. Gli incarichi di responsabile dell'area delle posizioni organizzative sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dall'incaricando.
4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, trasferire il responsabile di posizione organizzativa, assegnandolo a nuovo incarico o revocargli nei casi più gravi l'incarico stesso .
5. Ai responsabili di posizione organizzativa del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
6. I responsabili di posizione organizzativa sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi.

⁵ Articolo applicabile solo in presenza di figure dirigenziali. In caso contrario, vale la disciplina dettata dagli artt. 28 ss., esclusi gli artt. 33, 35 e 36.

7. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili di posizione organizzativa incarichi di direzione di Settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 36 Esercizio delle funzioni di responsabile di posizione organizzativa ⁶

1. I responsabili di posizione organizzativa, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia o su delega del dirigente competente per le sole materie loro delegate

⁶ Articolo applicabile solo in presenza di figure dirigenziali. In caso contrario, vale la disciplina dettata dagli artt. 28 ss., esclusi gli artt. 33, 35 e 36.

CAPO IV

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 37 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato, i posti di qualifica di dirigente o di categoria D e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 13 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti, i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente della dirigenza e dell'ex area direttiva, ora categoria D.
3. Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla dirigenza od alla categoria D del posto da ricoprire.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Gli incarichi di responsabilità di dirigente sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 38 Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time.

1. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinato con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto. L'area delle posizioni organizzative a part-time non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione inferiore al 50% .

3. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinato con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.
4. La retribuzione tabellare dei responsabili di posizione organizzativa con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto alla durata della prestazione lavorativa.
5. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un'area delle posizioni organizzative a part-time sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta in misura intera.
6. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che prestino attività con questo tipo di rapporto.

Art. 39 Part time

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro **subordinato sia a tempo indeterminato che determinato** a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. L'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo parziale non deve interferire con lo svolgimento efficace ed efficiente dell'azione amministrativa né con l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente.

Art. 40 Criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro subordinato a part time.

1. La costituzione del rapporto di lavoro subordinato a part-time può avvenire sia per assunzione dall'esterno che per trasformazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato già in essere a tempo pieno.
2. Il numero massimo dei posti a tempo pieno di dotazione organica per ciascuna categoria contrattuale che possono essere trasformati in altri a tempo parziale è quello di cui alla tabella allegata al presente articolo.
3. La procedura per la trasformazione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale è la seguente:
 - Richiesta scritta del dipendente interessato al proprio dirigente del Settore d'appartenenza, indicando la tipologia di part-time prescelta: orizzontale, verticale o mista, con il relativo numero di ore settimanale di prestazione lavorativa e l'indicazione dei giorni in cui l'interessato intende prestare servizio ed il numero

- di ore di prestazione per ciascun giorno ed eventualmente l'orario di lavoro che sarebbe gradito. Qualora il part-time richiesto sia pari od inferiore al 50% e l'interessato intenda svolgere contemporaneamente un'altra attività professionale o di lavoro subordinato a part-time questa dovrà essere specificatamente indicata nella domanda iniziale;
- L'istruttoria dell'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sarà svolta dal dirigente competente del Settore di appartenenza del richiedente per la valutazione delle compatibilità organizzative e le eventuali incompatibilità tra le 2 prestazioni lavorative.
4. Il conflitto di interessi tra le attività di cui all'art. 40, comma 3, ultimo periodo, si riscontra nei seguenti casi:
 - Quando l'attività di lavoro sia autonomo che subordinato è svolta presso soggetti che direttamente od indirettamente, sia in forma individuale che societaria, intrattengono rapporti contrattuali a qualsiasi titolo con il Comune;
 - Quando lo svolgimento di attività di lavoro autonomo professionale o subordinato riguarda prestazioni connesse alle mansioni espletate ed alla posizione ricoperta dal dipendente nell'organizzazione nel Settore o Servizio di appartenenza,
 - Quando, in ogni altro caso, per qualsiasi causa o motivo la seconda attività di lavoro interferisce a qualsiasi titolo con i compiti istituzionali svolti dal dipendente interessato o dalla struttura organizzativa alla quale risulta assegnato.
 5. Ove l'istanza di trasformazione risulti accoglibile da parte del dirigente del Settore di appartenenza del richiedente, l'istruttoria va da questi trasmessa al dirigente responsabile dell'Ufficio Personale per l'adozione della determinazione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e la conseguente ricontrattualizzazione del dipendente interessato.
 6. Ove l'istanza di trasformazione non risulti immediatamente accoglibile da parte del dirigente del Settore di appartenenza del richiedente, l'istruttoria va da questi trasmessa al dirigente responsabile dell'Ufficio Personale per l'adozione della determinazione di differimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale fino a 6 mesi, da adottarsi entro 60 gg. dalla data di presentazione della richiesta di trasformazione.
 7. Ove l'articolazione di orario proposta dal dipendente non risulti conforme alle esigenze del servizio di appartenenza, il dirigente competente, valutando gli accorgimenti organizzativi possibili per cercare di andare incontro alle esigenze del richiedente, qualora non risulti possibile arrivare ad un accordo, deciderà l'orario di lavoro dell'interessato compatibilmente con le predette esigenze di servizio .
 8. I titoli, prodotti in originale od in autodichiarazione, che danno luogo alla precedenza in ordine di priorità in caso in cui le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale superino il limite dei contingenti di categoria sono i seguenti:
 - Dipendenti che assistano propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
 - Dipendenti che assistano propri familiari affetti da malattie mentali od alcolisti o tossicodipendenti;
 - Dipendenti che abbiano tra i propri familiari malati terminali;
 - Dipendenti che assistano propri familiari anziani no autosufficienti;
 - Dipendenti con figli minori a carico, in relazione al loro numero;
 - In caso di parità di condizioni prevale la maggiore anzianità di servizio del dipendente interessato.
 9. L'Amministrazione istituisce e prevede 3 fasce di rapporto a tempo parziale per tutte le categorie contrattuali previste dalle vigente dotazione organica e precisamente:
 - 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di non meno di 12 ore settimanali;
 - 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di non meno di 18 ore settimanali;
 - 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di non meno di 24 ore settimanali;
 10. Il part-time può essere articolato sia in forma orizzontale che verticale che mista e la prestazione lavorativa così ridotta dev' essere resa dal personale a part-time secondo gli accordi presi con il dirigente del servizio di appartenenza in relazione alle necessità di servizio, secondo quanto indicato al precedente comma 7 del presente articolo, di norma nelle ultime ore di servizio di ciascuna giornata lavorativa.
 11. I dipendenti il cui rapporto lavorativo sia stato trasformato da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di rientrare a tempo pieno trascorsi 2 anni dalla trasformazione in questione, anche in soprannumero, che

sarà riassorbito alla prima vacanza di un posto di dotazione organica di pari categoria contrattuale e uguale profilo professionale.

12. L'eventuale reintegrazione dell'organico per sopperire al passaggio a part-time di un dipendente prima a tempo pieno può avvenire mediante assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato a part-time per le ore corrispondenti e solo fino al rientro a tempo pieno del dipendente interessato.
13. La trasformazione del rapporto di un dipendente da tempo pieno a tempo parziale comporta che tutte le voci del trattamento sia fondamentale che accessorio, in godimento al momento della trasformazione, sono riproporzionate alla percentuale di prestazione dovuta rispetto al part-time scelto, con la sola esclusione degli assegni familiari che continuano ad essere corrisposti in misura intera. La tredicesima mensilità è corrisposta in trecentosessantacinquesimi, pari alle giornate lavorative prestate.
14. Il personale con rapporto a part-time può essere chiamato, con il proprio consenso, ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario nei soli giorni di prestazione lavorativa, in misura percentuale non superiore al 10% della loro prestazione mensile part-time e non potrà fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalle leggi vigenti.
15. Le ferie del personale a part-time sono rapportate alle giornate di lavoro prestate indipendentemente dalla durata della prestazione lavorativa giornaliera.
16. Gli anni di anzianità di servizio maturati con rapporto di lavoro a part-time sono considerati per intero ai fini del conseguimento del diritto a pensione, mentre per la determinazione dell'importo del trattamento di pensione valgono i contributi versati per detto periodo.
17. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a part-time non possono richiedere la trasformazione del proprio rapporto a tempo pieno prima che sia trascorso un triennio dalla loro assunzione ed in presenza di un posto vacante in dotazione organica di pari categoria ed uguale profilo professionale.
18. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a part-time nell'anno di trasformazione in ratei e dall'anno successivo alla trasformazione stessa per intero devono essere destinati come segue fino al ritorno a tempo pieno del dipendente interessato:
 - 30% costituiscono economie di bilancio;
 - 50% possono essere utilizzati per incentivare le mobilità del personale del Comune in entrata o per nuove assunzioni a part-time; il predetto 50% se non utilizzato ai predetti fini costituisce ulteriori economie di bilancio;
 - 20% è destinato ad incrementare le risorse decentrate variabili dello stesso anno, secondo le modalità stabilite dai vigenti CCNL di comparto.

Allegato all'art. 39

PERCENTUALE DI TRASFORMAZIONE DI POSTI DA TEMPO PIENO A PART-TIME			
Dipendenti per categoria	Qualifica	Percentuale a part-time 25%	Percentuale arrotondata
D3 – n. 6	Funzionario	1,5	2
D1 – n. 14	Istruttore direttivo	3,5	4
C – n. 53	Istruttore	13,25	14
B3 – n. 7	Collaboratore	1,75	2
B1 – n. 10	Esecutore	2,5	3
A – n. 14	Operaio	3,5	4
Totale dipendenti 104		26	29

Art. 41 Contratti di somministrazione a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione a tempo determinato) nei seguenti casi:
 - a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Il ricorso al lavoro temporaneo è consentito per tutti i profili professionali delle categorie contrattuali senza alcuna limitazione percentuale rispetto alla dotazione organica dell'Ente, anche per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono invece escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.

Art. 42 Telelavoro

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

CAPO V

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E

SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 43 Responsabilità dei dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 44 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi ed all'erogazione della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta al Nucleo di Valutazione di cui al successivo comma, una relazione sull'attività svolta.
3. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il nucleo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente.
4. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati.
5. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzii scostamenti tra gli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun dirigente, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
6. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dal Nucleo di valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del dirigente interessato.
7. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato.
8. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di posizione organizzativa o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 45 Revoca degli incarichi di responsabilità di dirigenziale

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità dirigenziale:
 - a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come Settore;
 - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione, accertati dal nucleo di valutazione.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Direttore Generale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto.

Art. 46 Sostituzione in caso di assenza o vacanza di un dirigente.

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato.
2. In caso di temporanea assenza, il dirigente può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente dello stesso Settore.

Art. 47 Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Direttore generale, od in sua assenza il Segretario Generale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei dirigenti gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto;
 - d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.
2. Gli adempimenti istruttori vengono curati dall'Ufficio Personale.

Art. 48 Il Responsabile di Unità di progetto

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento di obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione.
2. Il Responsabile dell'Unità di Progetto:
 - a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;
 - b) persegue l'obiettivo assegnato, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
 - c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
 - d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Direttore Generale e all'Assessore competente per materia.

Art. 49 Il Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è nominato dal dirigente preposto ad un Settore.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal dirigente stesso.

TITOLO QUARTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 50 Direzione operativa

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa.
2. La Direzione operativa è composta da tutti i dirigenti in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Direttore Generale e in sua mancanza od assenza dal Segretario Generale.
3. La Direzione operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
 - a) supporta l'attività della Giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) esamina e approfondisce le questioni che presentano aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
 - c) propone al Direttore Generale particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
 - d) propone al Direttore Generale eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più settori.
4. La Direzione operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Direttore Generale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergono nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Art. 51 Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, ove necessario, per garantire in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al dirigente avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO QUINTO

ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA

CAPO I

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 52 Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo è composto da due o più componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Direttore Generale.
2. I componenti esperti, esterni all'amministrazione, individuati "intuitu personae", sulla base di valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dal Sindaco.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Essi, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo stesso.
4. L'incarico conferito può cessare, inoltre, per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte del Sindaco, con atto motivato, per giustificati motivi.

Art. 53 Organizzazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività dei settori e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata.
3. Il Direttore Generale svolge le funzioni di presidente del nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.
5. Il nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
6. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 54 Funzioni

1. Il nucleo di valutazione:
 - a) valuta i risultati conseguiti dai Settori, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - b) valuta l'economicità della gestione dei singoli settori e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
 - c) stabilisce i parametri per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dal presente Regolamento;
 - d) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi di responsabilità dirigenziale, nei casi previsti dal presente regolamento e dai vigenti contratti nazionali di lavoro di comparto;
 - e) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per il conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale e per le valutazioni necessarie a tal fine;
 - f) svolge funzioni consultive, su richiesta del Direttore Generale, per la graduazione delle posizioni di responsabilità dirigenziale, ai sensi del presente regolamento e dei vigenti contratti nazionali di comparto;
 - g) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di comparto.
2. Il nucleo di valutazione collegialmente può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione dell'Ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

TITOLO SESTO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 55 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale e dell'area dirigenziale ⁷ è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione e dell'area dirigenziale ⁸.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La Giunta Comunale provvede, contestualmente all'approvazione della dotazione organica, all'individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 56 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, approvata dal Consiglio Comunale nella sessione di bilancio, e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 57 Piano annuale delle assunzioni.

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

⁷ Ove istituita.

⁸ Ove istituita.

3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso: per dirigenza ⁹, per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei posti vacanti di dotazione organica diviso per dirigenza ¹⁰ e profili professionali, suddivisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. Il piano è elaborato ogni anno dal Direttore Generale, sulla base delle richieste avanzate dai dirigenti, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del dirigente dell'Ufficio Personale.

Art. 58 Organigramma

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative apicali;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative apicali;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede il Settore Personale, con cadenza almeno semestrale.

⁹ Ove istituita.

¹⁰ Ove istituita.

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 59 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purchè professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge vigenti in materia.

Art. 60 Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 61 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento di competenza del Direttore Generale, sentiti i dirigenti interessati, qualora il personale sia incardinato in Settori diversi.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 62 Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Direttore Generale, sentiti i dirigenti dei Settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

Art. 63 Mobilità per interscambio

1. In deroga a quanto stabilito nell'articolo precedente, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurino una situazione nella quale la posizione lasciata libera da un dipendente venga chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta, purchè risulti il parere favorevole dei dirigenti ai quali risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.
2. Il processo di mobilità di cui al precedente comma può essere attivato anche con dipendenti appartenenti ad altra pubblica amministrazione, fermo restando l'iscrizione degli stessi alla medesima posizione funzionale ed inquadramento categoriale corrispondente.

Art. 64 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre Amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia, da parte del Direttore Generale.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto collettivo, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del dirigente del Settore cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.

Art. 65 Trasferimento temporaneo - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il dirigente della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del dirigente dell'Ufficio Personale.

Art. 66 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del dirigente del Settore cui sia assegnato ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permetta il mutamento di mansioni, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 67 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui da referto medico risulti l'inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al dirigente dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Se il dirigente attesta l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente è idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
 - mutamento della categoria professionale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.
6. Se il dipendente non dà il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente può recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 68 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti di Settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente di Settore, da effettuarsi, in sede di Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

Art. 69 Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante un piano annuale che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il dirigente di Settore decide chi può fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti. Nel caso delle ferie dei dirigenti lo stesso ruolo è esercitato dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale.
4. Se entro il mese di settembre, il dipendente non ha richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il dirigente deve provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 4 può essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al dirigente di Settore nel quale risulta incardinato il dipendente.

Art. 70 Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I dirigenti delle unità organizzative apicali dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. I dirigenti possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate per tale finalità col piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici.
6. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al dirigente dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Se opta per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 2 mesi successivi alla predetta decisione.

CAPO III

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 71 Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva (1% della spesa di personale).
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in tre distinti fondi: uno per la dirigenza ¹¹, uno per l'area delle posizioni organizzative e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata all'Ufficio Personale.
6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli dirigenti per l'aggiornamento specialistico del personale nei Settori di rispettiva competenza.

Art. 72 Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai dirigenti, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.
I programmi formativi devono essere finalizzati a:
 - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria;

¹¹ Ove istituita.

- riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate.
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO SETTIMO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 73 Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 74 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Cavarzere le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 75, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 75 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 76 Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 77 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità

Art. 78 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ai sensi della legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 79 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal dirigente dell'Ufficio Personale, sentito il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente richiedente.
2. Le autorizzazioni riguardanti i dirigenti vengono rilasciate dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco.

3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al dirigente del Settore Personale.

Art. 80 Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili.

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari ;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo ;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 81 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Settore Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del dirigente del Settore ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

Art. 82 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del dirigente competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

Art. 83 Anagrafe degli incarichi

1. Il Settore Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della

Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa di cui all'art. 53 del DLgs. 165/2001

2. I dirigenti, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al Settore Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Cavarzere ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

CAPO II

CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA

Art. 84

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Capo disciplina il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni della presente Parte sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi.
3. Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile e delle disposizioni di legge vigenti in materia, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidate:
 - a soggetti esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA, o a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
 - a soggetti esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale caratterizzate dal potere di coordinamento dell'Amministrazione.

Art. 85

Presupposti per il conferimento

1. Per esigenze cui non può farsi fronte con il personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali - con contratti di lavoro autonomo professionale, di lavoro autonomo occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa – ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;

- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 86

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi individuali mediante procedure comparative, pubblicizzate, per la durata minima di dieci giorni, con specifici avvisi, anche per via telematica, nei quali sono evidenziati:
 - a. l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico;
 - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c. la sua durata;
 - d. il compenso previsto.
2. La spesa per le prestazioni previste alla lettera d) del primo comma del presente articolo grava sul bilancio dell'Ente, è prevista nel Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio di riferimento e non può eccedere annualmente un importo pari allo 3 % della spesa annua per il personale. La determinazione relativa è rimessa ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, da adottare annualmente. In mancanza di tale adozione, s'intende confermata l'ultima percentuale deliberata.

Art. 87

Criteri per la selezione mediante procedure comparative

1. L'Amministrazione procede – fatto salvo quanto previsto nel successivo articolo 88 - alla selezione dei soggetti esterni ai quali conferire incarichi, valutando in termini comparativi gli elementi dei *curricula*, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti, fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
 - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico precedentemente svolte, richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale, conservato agli atti del Settore.

Art. 88

Conferimento di incarichi in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 85, l'Amministrazione può conferire incarichi ad esperti esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrono le seguenti circostanze:

- a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre Amministrazioni Pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- d) per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA se dovuta, sia inferiore a 20.000,00 Euro;
- e) per incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge;
- f) per incarichi conferiti ai membri di commissioni ed organi istituzionali;
- g) per incarichi per il patrocinio dell'Amministrazione, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione;
- h) per incarichi rientranti nell'ambito di disciplina del Codice dei contratti pubblici - Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- i) per incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione ¹²;
- j) per incarichi agli organismi operanti per le finalità di supporto alla programmazione, alla valutazione ed al monitoraggio di investimenti pubblici ¹³;
- k) per le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in un'attività episodica che l'incaricato svolge in maniera saltuaria e non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente e che si svolge in modo del tutto autonomo, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del DLgs. 165/2001.

Art. 89

Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare/convenzione, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare/convenzione di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali nonché del compenso e delle modalità di corresponsione.
3. Il rapporto si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto.
4. I contratti relativi ai rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.
5. In ogni caso l'Amministrazione rende noto l'affidamento di ogni singolo incarico attraverso la pubblicazione per estratto del relativo provvedimento sul proprio sito istituzionale ¹⁴.

¹² Art. 3, comma 77, L. n. 244/2007.

¹³ Art. 1, comma 5, l. n. 144/1999.

6. Qualora l'importo dell'incarico sia superiore ai 5.000 Euro, la determinazione di affidamento dell'incarico deve essere inviata, a cura del Responsabile del Servizio affidante, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni dalla pubblicazione ¹⁵.

Art. 90

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

Art. 91

Disposizioni relative agli adempimenti del Consiglio Comunale in materia di conferimento di incarichi, a persone fisiche

1. Il Consiglio Comunale con propria deliberazione, adotta il programma annuale degli affidamenti di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione, intesi come persone fisiche. Detto programma può essere adottato anche in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione e può essere dettagliato od indicare i Settori dell'Ente in cui detti incarichi possono essere conferiti in base alle esigenze di tali incarichi derivanti dagli obiettivi che l'Amministrazione si pone nell'anno di riferimento nella specifica materia ed alle carenze di professionalità interne. Qualora nel corso dell'anno dette esigenze dovessero cambiare, il Consiglio Comunale dovrà adottare apposita deliberazione di modifica od integrazione della precedente.

Art. 92

Vigilanza in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca

1. Gli organi del controllo interno, il nucleo di valutazione ed il collegio dei revisori dei conti, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, verificheranno periodicamente, l'applicazione corretta nel Comune delle disposizioni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca.

¹⁴ Ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge 244/2007 l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi all'applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 127 della legge 662/1996, di conferimento a persone fisiche di incarichi di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa, di consulenza, di studio o ricerca, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per tutti gli incarichi di ricerca, studio e consulenza e di collaborazione professionale sia occasionale che coordinata e continuativa. L'omessa pubblicazione e la liquidazione del relativo corrispettivo per tali incarichi costituisce illecito disciplinare da perseguire secondo le vigenti disposizioni in materia del CCNL di comparto e determina responsabilità erariale del dirigente preposto all'adempimento.

¹⁵ In tal senso art. 1, comma 173, L. n. 266/2005.

TITOLO OTTAVO

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 93 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o dai dirigenti, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del dirigente competente.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per la necessaria verifica.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente, repertorate in un apposito registro, anche informatico, e conservate in originale presso la segreteria generale del Comune.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio del Comune ai fini della loro esecutività della pubblicità e trasparenza. E' assicurata la riservatezza dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 94 Deliberazioni

1. Le proposte dei deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal dirigente di Settore o dal responsabile di posizione di area organizzativa o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del dirigente di Settore e del responsabile del procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta esecutivi, viene restituita da parte dell'Ufficio Segreteria al dirigente di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi deve essere trasmessa agli altri Settori interessati.

Art. 95 Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

TITOLO NONO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 96 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati al Settore.

Art. 97 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di posizione organizzativa e da questi al proprio dirigente di Settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 98 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Direttore Generale può, su delega del Sindaco e salvi i casi di urgenza e previa contestazione, nominare un sostituto per il compimento degli adempimenti omessi, salvi restando, in ogni caso i provvedimenti a carico del dirigente interessato.

Art. 99 Potere di annullamento

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei dirigenti ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Generale.

TITOLO DECIMO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 100 Servizio finanziario

1. Le funzioni del servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità del Comune di Cavarzere e dal vigente DLgs. 267/2000.

Art. 101 Privacy

1. Qualunque trattamento di dati personali da parte del Comune è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. Il trattamento da parte del Comune riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari è consentito, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente.
3. E' ammessa la comunicazione di dati diversi da quelli sensibili e giudiziari da parte del Comune ad altri soggetti pubblici.
4. Sono ammesse la comunicazione di dati diversi da quelli sensibili e giudiziari da parte del Comune a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte del Comune.

Art. 102 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni-AA.LL. e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 103 Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione, tutti i rapporti di lavoro trasformati da tempo pieno a tempo parziale saranno oggetto di verifica da parte dell'Ufficio Personale, coadiuvato dalla Direzione Generale, in base alle disposizioni in tema di part-time dettate col presente Regolamento.

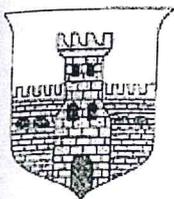
Art. 104 Norme abrogate

1. E' abrogato il previgente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme di accesso per il personale dipendente del Comune di Cavarzere, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.

2. Sino all'approvazione del nuovo regolamento per l'accesso agli impegni, resta in vigore il solo Titolo V – Accesso agli impieghi del Regolamento di cui al comma che precede.
3. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

Art. 104 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Cavarzere, una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.



Comune di Cavarzere
Provincia di Venezia

Delibera n. 92
Del 20 giugno 2008

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 78/2008.

L'anno duemilaotto addì venti del mese di giugno alle ore 9,55 nel Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
PARISOTTO PIER LUIGI	SINDACO	X	
CREPALDI ROBERTA	ASSESSORE	X	
GIURIATO FRANCESCO	ASSESSORE	X	
BERGAMASCO SEBASTIANO	ASSESSORE	X	
CREPALDI ALCIDE	ASSESSORE	X	
TOSELLO RICCARDO	ASSESSORE	X	
SALMASO ENZO	ASSESSORE	X	
ZAMPIERI RENZO	ASSESSORE		X

Partecipa alla seduta il Dott. Massimiliano Spagnuolo, Segretario Comunale.

Il Signo Pier Luigi Parisotto, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'Assessore Crepaldi Alcide propone l'adozione della seguente deliberazione:

"LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che con deliberazione G.C. n. 31 in data 30.3.1999 e successive modifiche ed integrazioni la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso”;

VISTE le seguenti deliberazioni:

- G.C. n. 33 del 31.03.1998 "Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale”;
- G.C. n. 109 del 21.11.1998 "Modifica G.C. 33/1998: Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale”;
- G.C. n. 115 del 14.10.1999 "Modifica G.C. 33/1998: Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale”;
- G.C. n. 124 del 03.11.1999;
- G.C. n. 18 del 09.02.2000 "Ulteriore modifica G.C. 33/1998: Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale”;
- G.C. n. 82 del 27.05.2000;
- G.C. n. 126 del 03.10.2000;
- G.C. n. 149 del 09.12.2000;
- G.C. n. 101 del 15.10.2003 "Approvazione Regolamento sull'istituzione del Nucleo di Valutazione”;
- G.C. n. 93 del 09.09.2006 "Modifica art. 11 regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Ufficio polizia mortuaria”;
- G.C. n. 4 del 27.01.2007 "Integrazione regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso – inserimento art. 10bis”;
- G.C. n. 130 del 07.12.2007 "Modifica regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – inserimento art. 99 bis”;
- G.C. n. 78 del 30.05.2008 "Approvazione nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”;

VISTO l'art. 117, comma 6, Costituzione, ai sensi del quale i Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

VISTI:

- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 1, comma 1, D.Lgs. 165/2001, secondo cui l'organizzazione degli uffici dev'essere finalizzata a: a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione

europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici; b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica; c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato;

- l'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 9;

- l'art. 9, D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro;

VISTI:

- l'art. 7 del D.Lgs 267/2000, ai sensi del quale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, i comuni adottano regolamenti nelle materia di propria competenza ed, in particolare, per il funzionamento degli organi e degli uffici;

- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, secondo cui i comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

RITENUTO necessario adeguare il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cavarzere alle disposizioni contenute nel D. lgs. 165/2001, ai sensi dell'art. 111 del D. lgs. 267/2000 (*Adeguamento della disciplina della dirigenza. Gli enti locali, tenendo conto delle proprie peculiarità, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano lo statuto ed il regolamento ai principi del presente capo e del capo II del decreto legislativo del 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni*) e dell'art. 27 del D. lgs. 165/2001 (*"Criteri di adeguamento per le pubbliche amministrazioni non statali. 1. Le regioni a statuto ordinario, nell'esercizio della propria potestà statutaria, legislativa e regolamentare, e le altre pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del presente capo i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità. Gli enti pubblici non economici nazionali si adeguano, anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano, adottando appositi regolamenti di organizzazione. [omissis]"*) e ritenuto, pertanto, opportuno inserire, nel vigente Regolamento, un'apposita disposizione di recepimento del principio previsto all'art. 19, comma 6, del D. lgs. 165/2001, in base alla quale prevedere il diritto all'aspettativa del dipendente che riceva all'interno di questa Amministrazione un incarico dirigenziale;

RILEVATO che la regolamentazione dell'istituto dell'aspettativa per incarichi dirigenziali, previsto in via generale dall'art. 19, comma 6, del D. lgs. 165/01, deve, come richiesto dall'art. 27 dello stesso Decreto, articolarsi seguendo i criteri recentemente ribaditi anche dalla Corte di Cassazione: *"Nella crescente affermazione (sul piano politico, amministrativo, sindacale; e, più generale, in ogni forma di convivenza), nei confronti della norma centrale e nell'ambito del relativo complessivo spazio (centralità), della legittimazione e del riconoscimento d'una norma che regola un più ristretto spazio (decentralità), emergono due esigenze: conservare, anche nel più ristretto spazio, i principi fondamentali fissati dalla norma della centralità in quanto condivisi da più ampia convivenza, e differenziare le particolarità di questo spazio con una specifica norma che, essendo (per la propria origine) più adeguata interpretazione dei relativi problemi ed interessi, si adatti alle relative peculiarità (quale riconoscimento dell'autonomia, in quanto e nella misura in cui questa diventa capace di prendere coscienza e tutelare le proprie peculiarità). Nel quadro di queste esigenze è da leggersi la ragione della norma in esame [nota: art. 27 del D. lgs. 165/01]. Da un canto (titolo secondo, capo secondo), è fornito un modello unitario (dettato per le amministrazioni dello Stato); d'altro canto, l'adeguamento delle altre pubbliche amministrazioni a questo modello è svincolato da scadenze temporali (disposte dall'iniziale norma), ed è limitato internamente, nel suo contenuto ("ai principi"), ed esternamente, dalle specificità ordinamentali ("tenendo conto delle relative peculiarità")" (Cass. Civ., sentenza n. 17095 del 27/08/2004);*

RITENUTO che in applicazione sia dei principi dettati dalla giurisprudenza di legittimità che dei principi generali di diritto amministrativo, può affermarsi, a proposito della regolamentazione con apposito atto interno (regolamento uffici) dell'istituto dell'aspettativa per incarichi dirigenziali, che la stessa debba articolarsi tenendo conto del suo contenuto vincolato dalla necessità di rispetto dei seguenti principi.

a) Funzioni e limiti della normazione secondaria:

- il regolamento, rispetto alle disposizioni di legge di cui trattasi (contenute nel D. lgs. 165/01) è fonte secondaria: il rinvio alla potestà regolamentare attribuita agli enti, previsto dall'art. 27 del D. 165/01, può operare solo negli spazi lasciati liberi dalla legge, e cioè solo nel disciplinare le finalità e i modi di esercizio dei poteri attribuiti all'ente, senza poter incidere in alcun modo sul contenuto della norma di legge, sulla quale l'Ente non ha competenza;
- le disposizioni regolamentari, quando entrano in vigore, definiscono meglio secondo autonome scelte dell'Ente, quegli aspetti di dettaglio che non sono (e non debbono essere) contenuti nel principio affermato ed attuato dalla norma di legge. Nella questione che qui interessa, le norme della legge di riferimento (D. lgs. 165/01) parlano di concessione di aspettativa per la durata dell'incarico dirigenziale (art. 19 comma 6) e di recepimento di tale principio tenendo in considerazione le "peculiarità" dell'ente (art. 27).

b) Recepimento del principio:

- alla luce di quanto detto, si ritiene dunque che la disposizione regolamentare che recepisce il principio di concessione dell'aspettativa debba rispettare il *principio* stesso (aspettativa per durata dell'incarico dirigenziale) pur adeguandolo alle "peculiarità dell'Ente";

- Ciò significa che l'ente locale, diversamente da quanto avviene nella PA statale (che non può opporre valutazioni attinenti le peculiari condizioni del proprio ordinamento interno alla richiesta del dipendente):

→ dovrà rispettare il *principio* contenuto nella norma di legge, che, si ricorda, prevede un'aspettativa del dipendente che riceva un incarico dirigenziale, per la durata dell'incarico dirigenziale stesso;

→ potrà riservarsi la *possibilità* (diversamente da quanto avviene per le PA statali) di *effettuare una valutazione* di quelle che la legge definisce le "peculiarità" del proprio ordinamento, le quali potranno identificarsi, a titolo meramente esemplificativo, nella difficoltà di sostituzione della persona assente a causa situazioni contingenti (vincoli di bilancio, norme di legge restrittive, ecc), piuttosto che in altri aspetti da individuare; tali valutazioni incideranno poi sulla decisione da adottare, nelle modalità e con gli effetti che di volta in volta si riterranno opportuni;

→ potrà, inoltre, prestabilire in via definitiva nello stesso regolamento sia gli aspetti peculiari dell'ente che l'Amministrazione dovrà valutare, sia gli effetti che tali valutazioni potranno avere sulla concessione dell'aspettativa

c) Effetti

Dal punto di vista degli effetti della regolamentazione dell'istituto dell'aspettativa per incarichi dirigenziali, può affermarsi quanto segue:

- fatta salva la facoltà di valutare le particolari condizioni che eventualmente incidono sulla decisione circa la concessione dell'aspettativa (facoltà che è consentita alla PA locale dalla norma di legge dell'art. 27 D. 165/01), l'aspettativa concessa si estende per tutta la durata dell'incarico, in quanto, anche su questo punto, la norma di legge prevede che l'aspettativa per incarichi dirigenziali copra tutto il periodo dell'incarico: su tale contenuto della legge, come detto, l'ente non ha potestà normativa, né primaria né derivata;

- per quanto riguarda la durata dell'incarico dirigenziale posto che, per disposizione del C.C.N.L. di comparto area dirigenza (art. 13), la durata dell'incarico non può essere inferiore a due anni, l'aspettativa avrà una durata minima pari a due anni, e comprenderà le eventuali proroghe;

CONSIDERATO, inoltre, necessario apportare al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ulteriori modifiche relative alla correzione di errori materiali di battitura ed alla possibilità di instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale al di là delle tre fasce previste dall'art. 40 (30%, 50%, 70%), purché la richiesta sia adeguatamente motivata e vi sia il previo parere favorevole del Direttore Generale (ove nominato) o del Segretario Generale;

RITENUTO, pertanto, necessario apportare al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le seguenti modifiche (evidenziate in corsivo):

- artt. 33, 35, 36, modifica nota "Articolo applicabile solo in presenza di figure dirigenziali. In caso contrario, vale la disciplina dettata dagli artt. 28, 29 (*limitatamente al comma 2*), 32, 34, 35.
- Art. 37, modifica del titolo "Incarichi a soggetti esterni o *interni* fuori della dotazione organica";
- art. 37, aggiunta del comma 7: "*Qualora l'incarico dirigenziale con contratto a tempo determinato è conferito ad un dipendente dell'ente in*

servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procede alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. ”.

- art. 37, aggiunta del comma 8: *“Fermo restando le disposizioni stabilite da leggi, regolamenti e contratti collettivi nazionali in materia di sanzioni riferibili al titolare d'incarico dirigenziale, per i dirigenti nominati in base al comma 7 del presente articolo è applicabile, come sanzione, anche il rientro nella posizione d'origine”;*
- art. 40, comma 9, in fondo, aggiunta del seguente periodo: *“Al di fuori delle tre fasce predette è possibile instaurare ulteriori ipotesi di rapporto a tempo parziale per tutte le categorie contrattuali, purché congruamente motivate e previo parere favorevole del Direttore Generale (ove nominato) o del Segretario Generale”.*

VISTI:

- l'art. 111, D.Lgs. n. 267/00, il quale rinvia alle norme del D.Lgs. n. 165/2001 per la disciplina della dirigenza anche degli Enti Locali, ribadendo che i relativi criteri di adeguamento devono rispettare le peculiarità dell'Ente ed i principi del testo unico sul pubblico impiego;
- l'art. 1, D.lgs. n. 165/2001, comma 2, che estende l'ambito di applicazione del TUPI a tutte le PP.AA., compresi gli enti locali, e comma 3, che prevede il principio secondo cui le disposizioni del D.Lgs. 165/2001 costituiscono i principi fondamentali ai sensi dall'art. 117 della Costituzione;
- l'art. 19, D.Lgs. n. 165/2001, il cui comma 6 fissa il principio del diritto al collocamento in aspettativa del dirigente per tutta la durata del mandato;
- l'art. 27, D.Lgs. n. 165/2001, che rinvia alle norme del TUPI per la disciplina della dirigenza anche agli enti locali, ribadendo che i criteri di adeguamento devono rispettare le peculiarità dell'ente ed i principi del TUPI. Sostanzialmente la medesima formulazione è contenuta nell'art. 88 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 35, comma 7, D. Lgs. 165/2001, secondo cui il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti;
- l'art. 58, comma 5, dello Statuto comunale, secondo cui il Comune adotta regolamenti ed atti di organizzazione nel rispetto dei principi statutari e della legge;
- l'art. 59, comma 2, dello Statuto comunale, secondo cui il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina in particolare la struttura organizzativo-funzionale e la dotazione organica;

VISTO l'art. 7, CCNL del 18.04.1999;

Visto l'art. 48 del TUEL 267/2000;

Visti gli artt. 41 e 42 dello Statuto comunale;

Visto il vigente CCNL dei dipendenti degli enti locali;

Visto il sottoriportato parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 D. Lgs 18.08.2000 n. 267 dal responsabile del Settore Finanziario;

DELIBERA

1. Di approvare le seguenti modificazioni (evidenziate in corsivo) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cavarzere vigente, per le ragioni esposte in narrativa, qui integralmente richiamate:

- artt. 33, 35, 36, modifica nota: "Articolo applicabile solo in presenza di figure dirigenziali. In caso contrario, vale la disciplina dettata dagli artt. 28, 29 (*limitatamente al comma 2*), 32, 34, 35".
- Art. 37, modifica del titolo "Incarichi a soggetti esterni o interni fuori della dotazione organica";
- art. 37, aggiunta del comma 7: "*Qualora l'incarico dirigenziale con contratto a tempo determinato è conferito ad un dipendente dell'ente in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procede alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere ed al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale conferito a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.*".
- art. 37, aggiunta del comma 8: "*Ferme restando le disposizioni stabilite da leggi, regolamenti e contratti collettivi nazionali in materia di sanzioni riferibili al titolare d'incarico dirigenziale, per i dirigenti nominati in base al comma 7 del presente articolo è applicabile come sanzione anche il rientro nella posizione d'origine*";
- art. 40, comma 9, in fondo, aggiunta del seguente periodo: "*Al di fuori delle tre fasce predette è possibile instaurare ulteriori ipotesi di rapporto a tempo parziale per tutte le categorie contrattuali, purché congruamente motivate e previo parere favorevole del Direttore Generale (ove nominato) o del Segretario Generale*".

2. Di dare mandato al Settore Affari Generali di provvedere ad aggiornare il testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a seguito delle modifiche introdotte col presente atto;

3. Di inviare copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria.

Sulla suddetta proposta di deliberazione è stato espresso il seguente parere ai sensi, dell'art.49 D. Lgs 18.8.2000 n.267, omettendo il parere del Responsabile del Settore Finanziario in quanto non pertinente:

- di regolarità tecnica: FAVOREVOLE
li, 20 giugno 2008

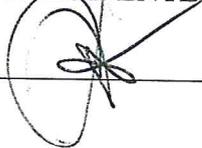
Il Responsabile del Settore
Dott. Pietro Luigi Rossi

La suesposta proposta viene approvata dalla Giunta Comunale con voto favorevole unanime, espresso per alzata di mano.

Con votazione separata concessa all'unanimità, voto espresso per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, T.U. 267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE



REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art.124 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267)

N. _____ reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 6 FEB. 2009 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì 6 FEB. 2009

IL SEGRETARIO COMUNALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

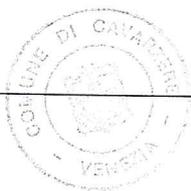
Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la suesata deliberazione è divenuta esecutiva il 16 FEB. 2009 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Li, 16 FEB. 2009

IL SEGRETARIO COMUNALE



Comune di Cavarzere

Provincia di Venezia

Originale

Delibera N. 133

Del 21/10/2009

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
----------	--

L'anno duemilanove addì ventuno del mese di ottobre alle ore 15:40 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
PARISOTTO PIER LUIGI	Sindaco	X	
CREPALDI ROBERTA	Vice Sindaco	X	
GIURIATO FRANCESCO	Assessore		X
BERGAMASCO SEBASTIANO	Assessore		X
CREPALDI ALCIDE	Assessore	X	
TOSELLO RICCARDO	Assessore		X
SALMASO ENZO	Assessore	X	
ZAMPIERI RENZO	Assessore	X	
	TOTALE	5	3

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Massimiliano Spagnuolo.

Il Sig. PARISOTTO PIER LUIGI, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

L'Assessore Crepaldi Alcide propone l'adozione della seguente deliberazione:

"LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che con deliberazione G.C. n. 31 in data 30.3.1999 e successive modifiche ed integrazioni la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso";

VISTE le seguenti deliberazioni:

- G.C. n. 33 del 31.03.1998 "Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale";
- G.C. n. 109 del 21.11.1998 "Modifica G.C. 33/1998: Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale";
- G.C. n. 115 del 14.10.1999 "Modifica G.C. 33/1998: Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale";
- G.C. n. 124 del 03.11.1999;
- G.C. n. 18 del 09.02.2000 "Ulteriore modifica G.C. 33/1998: Approvazione criteri e modalità per la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale";
- G.C. n. 82 del 27.05.2000;
- G.C. n. 126 del 03.10.2000;
- G.C. n. 149 del 09.12.2000;
- G.C. n. 101 del 15.10.2003 "Approvazione Regolamento sull'istituzione del Nucleo di Valutazione";
- G.C. n. 93 del 09.09.2006 "Modifica art. 11 regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Ufficio polizia mortuaria";
- G.C. n. 4 del 27.01.2007 "Integrazione regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso – inserimento art. 10bis";
- G.C. n. 130 del 07.12.2007 "Modifica regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – inserimento art. 99 bis";
- G.C. n. 78 del 30.05.2008 "Approvazione nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- G.C. n. 92 del 20.06.2008 "Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 78/2008";

VISTO l'art. 117, comma 6, Costituzione, ai sensi del quale i Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

VISTI:

- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - l'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui " l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dal comma 3-ter e 3-quater dell'art. 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'art. 47 bis, o alle condizioni previste, mediante contratti individuali.
- Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale";

- l'art. 1, comma 1, D.Lgs. 165/2001, secondo cui l'organizzazione degli uffici dev'essere finalizzata a: a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici; b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica; c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato;
- l'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, secondo cui nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 9;
- l'art. 9, D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro;

VISTI:

- l'art. 7 del D.Lgs 267/2000, ai sensi del quale, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, i comuni adottano regolamenti nelle materia di propria competenza ed, in particolare, per il funzionamento degli organi e degli uffici;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, secondo cui i comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

RITENUTO necessario integrare il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con un'apposita previsione relativa alla possibilità di affidare incarichi interni ai dipendenti dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, necessario apportare al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le seguenti modifiche (evidenziate in corsivo):

Art. 82bis Disciplina degli incarichi interni ai dipendenti

1. *L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi a propri dipendenti, in possesso di idonea competenza e professionalità, in relazione al contenuto dell'incarico, e in presenza di ragioni di opportunità e convenienza sia sotto il profilo del risultato da perseguire o dell'attività da realizzare, sia sotto il profilo dell'economicità, rispetto al ricorso ad incarico professionale di collaborazione a soggetti esterni. Nel dettaglio devono ricorrere le seguenti condizioni:*
 - a) a sussistenza del principio di economicità, in base al quale risulta meno conveniente ricorrere a prestazioni professionali altrimenti reperibili, in quanto l'incarico da svolgere, per la sua peculiarità, può essere reso dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le relative prestazioni sono correlabili, purché non rientranti nei doveri d'ufficio;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalità rinvenibili in determinati soggetti dell'Ente;

- c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto all'incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità in termini temporali e di contenuto, tra attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio e quella resa in forza dell'incarico;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e/o privati.
2. *L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente comma, incarichi professionali per le seguenti attività:*
- a) *promozione e sviluppo di interventi formativi complessi a favore dei dipendenti dell'Amministrazione e/o organizzati dal Comune;*
 - b) *consulenza di natura giuridica-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività dell'Amministrazione;*
 - c) *prestazioni professionali corredate da una specificità tecnico-operativa per le consulenze e il supporto alla gestione, o la gestione stessa, di particolari momenti di emergenza per la collettività;*
 - d) *collaudo di opere realizzate da soggetti pubblici o privati.*
3. *L'incarico al dipendente per lo svolgimento dell'attività è conferito con determinazione del Dirigente di Settore competente nel rispetto dei seguenti criteri:*
- a) *individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;*
 - b) *verifica delle condizioni per l'attribuzione ai dipendenti che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le attività richieste;*
 - c) *possibilmente, attivazione di procedure di selezione tra più addetti;*
 - d) *utilità economica, rilevata anche sulla base di realizzazione di economie di gestione, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita;*
 - e) *l'incarico è conferito con il consenso del dipendente o dei dipendenti interessati, adottando una descrizione dettagliata dell'incarico e della sua durata. Esso deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro e senza l'uso di mezzi del Comune. L'incarico conferito non deve pregiudicare il buon rendimento lavorativo del dipendente nel rapporto con il Comune, nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio.*
 - f) *nel conferire gli incarichi l'amministrazione dovrà tenere conto della specifica professionalità acquisita dai dipendenti considerando il profilo professionale, la formazione, l'esperienza acquisita.*
 - g) *nel caso in cui l'incarico sia conferito in capo a più dipendenti, la determinazione di conferimento dovrà individuare un responsabile-referente dell'attività di fronte al Comune ed eventuali terzi.*
 - h) *la prestazione sarà soggetta a monitoraggio e l'incarico soggetto a modificazioni, aggiornamento o revoca, se non rispondente all'interesse pubblico e ai risultati per cui è stato posto in essere l'aggiornamento, riguarderà anche il corrispettivo.*
 - i) *All'Ufficio Personale dovrà pervenire copia del conferimento dell'incarico, da inserirsi nel fascicolo personale del dipendente.*

4. Il Dirigente determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali che il dipendente dovrà effettuare in forza dell'incarico attribuito.
5. In caso di incarichi finanziati con oneri a carico di soggetti privati, il dipendente incaricato, entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, deve comunicare al Dirigente del Settore di appartenenza ed all'Ufficio Personale l'ammontare del compenso ricevuto, onde procedere alle comunicazioni previste dall'art. 53, D.Lgs. 165/2001.
6. Il corrispettivo dovrà essere onnicomprensivo ed assoggettato alla fiscalità prevista.
7. Il dipendente cui è conferito un incarico professionale ai sensi del presente articolo ha l'obbligo:
 - di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di ufficio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - di non utilizzare per lo svolgimento i mezzi dell'ente;
 - di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
8. Dirigente di Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente articolo."

Visto l'art. 3, comma 2, L. 241/1990, i sensi del quale la motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale;

Visto l'art. 48 del TUEL 267/2000;

Visti gli artt. 41 e 42 dello Statuto comunale;

Visto il vigente CCNL dei dipendenti degli enti locali;

Visto il sottoriportato parere in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 D. Lgs 18.08.2000 n. 267 dal responsabile del Settore Finanziario;

DELIBERA

1. Di approvare le seguenti modificazioni (evidenziate in corsivo) al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cavarzere vigente, per le ragioni esposte in narrativa, qui integralmente richiamate:

"Art. 82bis Disciplina degli incarichi interni ai dipendenti

1. *L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi a propri dipendenti, in possesso di idonea competenza e professionalità, in relazione al contenuto dell'incarico, e in presenza di ragioni di opportunità e convenienza sia sotto il profilo del risultato da perseguire o dell'attività da realizzare, sia sotto il profilo dell'economicità, rispetto al ricorso ad incarico professionale di collaborazione a soggetti esterni. Nel dettaglio devono ricorrere le seguenti condizioni:*
 - a) sussistenza del principio di economicità, in base al quale risulta meno conveniente ricorrere a prestazioni professionali altrimenti reperibili, in quanto l'incarico da avolgere, per la sua peculiarità, può essere reso dalle strutture organizzative

- dell'ente preposte ad attività cui le relative prestazioni sono correlabili, purché non rientranti nei doveri d'ufficio;
- b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalità rinvenibili in determinati soggetti dell'Ente;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto all'incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità in termini temporali e di contenuto, tra attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio e quella resa in forza dell'incarico;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e/o privati.
2. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente comma, incarichi professionali per le seguenti attività:
- a. *promozione e sviluppo di interventi formativi complessi a favore dei dipendenti dell'Amministrazione e/o organizzati dal Comune;*
 - b. *consulenza di natura giuridica-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività dell'Amministrazione;*
 - c. *prestazioni professionali corredate da una specificità tecnico-operativa per le consulenze e il supporto alla gestione, o la gestione stessa, di particolari momenti di emergenza per la collettività;*
 - d. *collaudo di opere realizzate da soggetti pubblici o privati.*
3. L'incarico al dipendente per lo svolgimento dell'attività è conferito con determinazione del Dirigente di Settore competente nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione ai dipendenti che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le attività richieste;
 - c) possibilmente, attivazione di procedure di selezione tra più addetti;
 - d) utilità economica, rilevata anche sulla base di realizzazione di economie di gestione, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita;
 - e) l'incarico è conferito con il consenso del dipendente o dei dipendenti interessati, adottando una descrizione dettagliata dell'incarico e della sua durata. Esso deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro e senza l'uso di mezzi del Comune. L'incarico conferito non deve pregiudicare il buon rendimento lavorativo del dipendente nel rapporto con il Comune, nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio.
 - f) nel conferire gli incarichi l'amministrazione dovrà tenere conto della specifica professionalità acquisita dai dipendenti considerando il profilo professionale, la formazione, l'esperienza acquisita.
 - g) nel caso in cui l'incarico sia conferito in capo a più dipendenti, la determinazione di conferimento dovrà individuare un responsabile–referente dell'attività di fronte al Comune ed eventuali terzi.
 - h) la prestazione sarà soggetta a monitoraggio e l'incarico soggetto a modificazioni, aggiornamento o revoca, se non rispondente all'interesse pubblico e ai risultati per cui è stato posto in essere l'aggiornamento, riguarderà anche il corrispettivo.
 - i) All'Ufficio Personale dovrà pervenire copia del conferimento dell'incarico, da inserirsi nel fascicolo personale del dipendente.

4. Il Dirigente determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali che il dipendente dovrà effettuare in forza dell'incarico attribuito.
5. In caso di incarichi finanziati con oneri a carico di soggetti privati, il dipendente incaricato, entro 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, deve comunicare al Dirigente del Settore di appartenenza ed all'Ufficio Personale l'ammontare del compenso ricevuto, onde procedere alle comunicazioni previste dall'art. 53, D.Lgs. 165/2001.
6. Il corrispettivo dovrà essere onnicomprensivo ed assoggettato alla fiscalità prevista.
7. Il dipendente cui è conferito un incarico professionale ai sensi del presente articolo ha l'obbligo:
 - *di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di ufficio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;*
 - *di non utilizzare per lo svolgimento i mezzi dell'ente;*
 - *di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.*
8. Il Dirigente di Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente articolo."

2. Di dare mandato al Settore Affari Generali di provvedere ad aggiornare il testo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, a seguito delle modifiche introdotte col presente atto;

3. Di inviare copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria.

Sulla suddetta proposta di deliberazione è stato espresso il seguente parere ai sensi, dell'art.49 D. Lgs 18.8.2000 n.267, omettendo il parere del Responsabile del Settore Finanziario in quanto non pertinente:

- di regolarità tecnica: FAVOREVOLE
li, 21 ottobre 2009

Il Dirigente del Settore
Dott. Luigi Maria Girotto



La suestesa proposta viene approvata dalla Giunta Comunale con voto favorevole unanime, espresso per alzata di mano.

Con votazione separata concessa all'unanimità, voto espresso per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, T.U. 267/2000.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Parisotto Pier Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimiliano Spagnuolo

N. reg. Pubbl.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal:

11 8 FEB. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimiliano Spagnuolo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

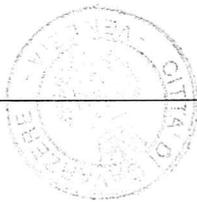
Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva il dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

CAVARZERE, Addì,
10 FEB. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimiliano Spagnuolo





Comune di Cavarzere

Provincia di Venezia

Originale

Delibera N. 162

Del 29/11/2010

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: ART.33 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .
----------	---

L'anno duemiladieci addì ventinove del mese di novembre alle ore 09:30 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
PARISOTTO PIER LUIGI	Sindaco	X	
CREPALDI ROBERTA	Vice Sindaco	X	
GIURIATO FRANCESCO	Assessore	X	
BERGAMASCO SEBASTIANO	Assessore	X	
CREPALDI ALCIDE	Assessore	X	
MANTOAN CARLO	Assessore	X	
ZAMPIERI RENZO	Assessore		X
SALMASO ENZO	Assessore		X
	TOTALE	6	2

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. ssa Chiara Torre.

Il Sig. PARISOTTO PIER LUIGI, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente propone l'adozione della seguente deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 09.06.2007 con la quale è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e per la concertazione e sono stati nominati i componenti ed il presidente;

Dato atto che la stessa delegazione opera sulla base degli indirizzi forniti da questo organo di governo comunale;

Dato atto, altresì, che l'art. 4 del CCNL 22 gennaio 2004 prevede che la concertazione si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello e, nello specifico, anche ai criteri generali della metodologia permanente per la valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale dipendente;

Ritenuto di formulare, pertanto, i relativi indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica, per la concertazione dei criteri generali della metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa del personale non dirigente;

Visto l'art. 20 del D.lgs. 150 Capo II;

Visto l'art. 25 del D.lgs. 150 :

“Le Amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici”

Visto l'art. 31 del D.Lgs. 150/2009 “Norme per gli Enti territoriali” che dispone che gli Enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti anche nell'art 25 sopra citato, e nei limiti delle risorse disponibili utilizzano gli strumenti di cui all'art. 20, c.e);

Visto l'art 17, c.1 lett d/bis del D.lgs. 165/2001 che stabilisce che i dirigenti *“Concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti,”*

Vista la determinazione n. 40 del 01.03.2010 del Dirigente del Settore Amministrativo-Sociale-Contabile con la quale veniva individuata una nuova posizione organizzativa subordinando l'efficacia dell'incarico della nuova posizione organizzativa del Servizio Tributi-Commercio-Esigenze abitative alla definizione dei procedimenti di dotazione organica;

Vista la determinazione n. 122 del 07.05.2010 del Dirigente del Settore Amministrativo-Sociale-Contabile confermava l'esigenza di istituire la nuova posizione organizzativa, anche esaminata l'esperienza professionale maturata nella nuova riorganizzazione dell'ufficio tributi con l'implementazione di una nuova piattaforma informatica;

Ricordato che l'informativa del Segretario Generale alla Dirigenza dell'Ente sul nuovo organigramma che prevede n. 4 posizioni organizzative in data 28.11.2010;

Visto che l'Ente ha rispettato il patto di stabilità anno 2009;

Visto che il rapporto tra spesa del personale e spese correnti per l'anno 2009 è stato del 25,22% in riduzione rispetto all'anno 2008;

Visto che la spesa del personale anno 2009 è ridotto rispetto all'anno 2008;

Visto il parere dei Revisori del Conto sul Bilancio di Previsione 2010 ed in particolare l'allegato “Spesa del personale” che già includeva la spesa della nuova posizione organizzativa per tutto l'esercizio 2010;

Visto, inoltre, l'art. 4, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, in base al quale spetta agli organi di governo adottare gli indirizzi e le direttive per l'azione amministrativa e per la gestione;

Viste le riunioni della delegazione trattante in data 07.10.2010 e 25.11.2010 nelle quali sono state presentata e discusse le modifiche di cui all'oggetto;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e dei servizi;

DELIBERA

1. Di sostituire l'art 33 del Regolamento dei servizi ed egli uffici approvato con D.G. n. 78 del 30.05.2008 come da allegato "A" che così diviene parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di approvare la griglia di valutazione delle posizioni organizzative del Comune di Cavarzere di cui all'allegato "B";
3. Di istituire la nuova posizione organizzativa così come individuata con determinazione n. 122 del 07.05.2010 del Dirigente del Settore Amministrativo-Sociale-Contabile dal 01.12.2010;
4. Di inviare il presente atto al nucleo di valutazione e alle OO.SS.

Sulla suddetta proposta di deliberazione è stato espresso il seguente parere ai sensi, dell'art.49 D. Lgs 18.8.2000 n.267, omettendo quello contabile in quanto non pertinente:

- di regolarità tecnica: FAVOREVOLE
li, 29.11.2010

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Chiara Torre



La suesposta proposta del Presidente viene approvata dalla Giunta Comunale con voto favorevole unanime, espresso per alzata di mano.

Con votazione separata concessa all'unanimità, voto espresso per alzata di mano, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, T.U. 267/2000.

Art. 33 Area delle Posizioni Organizzative/alta professionalita'

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sulla base all'analisi del fabbisogno effettuata dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione Annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente dell'Area d'intesa con il Segretario Comunale. L'individuazione avviene - previa verifica del possesso dei requisiti di seguito indicati - con atto motivato e richiede l'accettazione dell'interessato.

- inquadramento nella cat D per almeno anni 5, ridotti a 2 se in possesso di Laurea in materie pertinenti alla Posizione Organizzativa assegnata;
- aver precedentemente ricoperto l'incarico di Posizione Organizzativa senza esserne revocato per negligenza;
- valutazione positiva del Dirigente dell'Area attestante:
 - l'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetti dell'incarico,
 - l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - l'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente in relazione alla posizione da ricoprire;
 - l'attitudine, le capacità professionali ed organizzative richieste per coprire la posizione;
- Valutazione di fascia alta per almeno due anni consecutivi, o tre nell'ultimo quinquennio.

3. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative di alta professionalità (ex art 10 CCNL 2004) viene effettuata su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti, per la valorizzazione delle responsabilità connesse a competenze specialistiche e professionali per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità.

L'individuazione avviene con atto motivato e richiede l'accettazione dell'interessato secondo il possesso dei seguenti criteri :

- Inquadramento nella categoria immediatamente superiore a quella necessaria , per l'affidamento dell'incarico per un minimo di anni due con valutazione positiva;
- Valutazione di fascia alta per almeno due anni consecutivi, o tre nell'ultimo quinquennio;
- Possesso di titolo di studio particolarmente qualificati, dottorati di ricerca, scuola di specializzazione, master Universitari II livello, abilitazioni professionali, abilitazioni per l'esercizio di funzioni affini;

4. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. Tale incarico non può essere superiore al mandato del Dirigente e cessa comunque al termine del mandato del Dirigente di riferimento.

5. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi anche senza tener conto della durata minima di cui al comma precedente:

- a seguito valutazione negativa del Dirigente d'intesa con il Segretario Comunale secondo la metodologia concertata con le OO.SS di cui alla tabella allegata;

- a seguito della soppressione della posizione o di motivata relazione del Dirigente in merito a comportamenti o assenze superiori a tre mesi continuativi (fatto salvo il congedo parentale). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Dirigente preposto avoca a se le mansioni relative.
- in caso di comportamenti reiterati omissivi o pregiudizievoli sui programmi e sugli obiettivi assegnati dalla programmazione del Comune previa contestazione scritta e audizione entro 5 giorni promossa da Dirigente;
- a seguito della riorganizzazione delle aree dirigenziali.

6. Alla Posizione Organizzativa è attribuita una indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione dal sistema predisposto e approvato dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri definiti in sede di concertazione sindacale.

7. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
- in un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, ferma restando la qualifica da ricoprire (art 110 D.lgs 267/00).

8. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione della nomina dei Responsabili.

9. Lo svolgimento di funzioni dirigenziali per effetto di specifiche deleghe non dà, in alcun caso, luogo all'applicazione dell'art 2103 del codice civile.

COMUNE DI CAVARZERE		SPAZIO RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE			
VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE		ATTRIBUZIONE PUNTEGGI			
periodo		affari generali istruzione cultura	ragioneria paghe fiscali vice	tributi commercio casa	vigilanza
POSIZIONE INDIVIDUATA		1	2	3	4
PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI	PUNTI	PUNTI	PUNTI	PUNTI
COMPETENZE PROFESSIONALI					
a	interazione sistematica con altri settori e multidisciplinarietà del procedimento	6			
b	interazione frequente con altri settori	4			
c	interazione occasionale con gli altri settori	2			
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA					
a	almeno quattro unità organizzative	6			
b	tre unità organizzative	4			
c	fino a due unità organizzative	2			
RESPONSABILITA' ESTERNA					
a	esposizione continuativa	6			
b	esposizione elevata	4			
c	esposizione moderata	2			
PROVVEDIMENTI ADOTTATI					
a	procedimenti prevalentemente complessi	6			
b	procedimenti prevalentemente semplici	4			
c	procedimenti prevalentemente ordinari (interni)	2			
RISORSE UMANE ASSEGNATE					
a	oltre 6 dipendenti	6			
b	fino a 4 dipendenti	4			
c	fino a 2 dipendenti	2			
RISORSE AFFIDATE DAL PEG					
a	superiori a 500.000,00 euro	6			
b	fino a 200.000,00 euro	4			
c	fino a 100.000,00 euro	2			
PROCEDIMENTI GESTITI					
a	numerosi, prevalentemente complessi e soggetti a continue innovazioni legislative	6			
b	frequentemente complessi e soggetti a continue innovazioni legislative	4			
c	prevalentemente di ordinaria amministrazione	2			
	punteggio massimo	42			
punteggio singolo ottenuto		0	0	0	0
note ed osservazioni					
seduta del					
p. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE IL PRESIDENTE - SEGRETARIO COMUNALE					
INDENNITA' DI POSIZIONE: APPLICAZIONE DELLE FASCE					
	fascia di punteggio	importo		nominativi	
1	punteggio superiore a 40	€ 12.911,34			
2	punteggio da 31 a 40	€ 8.000,00			
3	punteggio da 20 a 30	€ 6.000,00			
4	punteggio inferiore a 20	€ 5.164,57			

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
PARISOTTO PIER LUIGI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Chiara Torre

N. reg. Pubbl.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal:

30 DIC. 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Chiara Torre

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva il dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

CAVARZERE, Addì,

10 GEN. 2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. ssa Chiara Torre

