

+-

COMUNE DI TORRE DEL GRECO

PROVINCIA DI NAPOLI

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SETTORI

(D. Lgs. n. 267/2000 articoli 7, 42, 48, 50, 88, 89, 90, 91, 92, 97, 107, 108, 109, 110, 111, 153)

d.LGS 150/2009

APPROVATO CON DEL. DI G.C n 22 del 14/1/2013

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nel TU delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle organizzazioni sindacali, si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

2. Il Comune di Torre del Greco riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del D.Lgs n. 165/2001 e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Capo II - ORGANIZZAZIONE

Articolo 3 - Criteri d'organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente s'ispira e si conforma ai principi della Legislazione vigente ed allo Statuto dell'Ente, nonché, in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai Dirigenti;
- al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
- all'articolazione dell'Ente in centri di gestione, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
- alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;

- al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
- a favorire ed incrementare ogni disposizione normativa ed operativa finalizzata alla disciplina "anticorruzione", sancita dalla legge n.190 del 6 novembre 2012.

Art. 4 – Disposizioni in materia di dotazione organica

1. Il Comune di Torre del Greco, per la determinazione della propria dotazione organica, ha adeguato i propri ordinamenti ai principi di efficienza, di efficacia e di contenimento della spesa di personale, con riguardo alla qualità dei servizi interni ed esterni.
2. La dotazione organica complessiva dell'ente, articolata per categorie e per profili professionali, è descritta all'allegato 1 del presente atto.
3. L'articolazione della struttura organizzativa nell'ambito dei settori, fatto salvo l'assetto direzionale come definito dal regolamento di organizzazione, e la conseguente assegnazione specifica del personale agli uffici spetta ai dirigenti responsabili di Peg, che provvederanno con propria determinazione.
4. Al servizio Risorse Umane è demandata la competenza di mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei servizi e sull'assegnazione del personale sui singoli posti; a tal fine i dirigenti titolari di potere di gestione sono tenuti a trasmettere tempestivamente al servizio sopra citato ogni variazione in merito.

Articolo 5 - Programmazione del fabbisogno

1.L' Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio fra eccedenze e vacanze dei propri settori, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale, nonché al fine di perseguire le pari opportunità.

2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della dotazione organica, la Giunta comunale, su proposta dei dirigenti, programma su base triennale la copertura dei posti vacanti, così come prescrive il comma 4 bis dell'art 6 del D.Lgs 165/2001, integrato dal D.lgs 150/2009.

Articolo 6 - Struttura organizzativa del Comune

- 1 Gli uffici organizzativi sono articolati per Funzioni, Settori e/o Aree.
- 2 L'Area funzionale è una struttura organizzativa che è attivata al fine di coordinare la pianificazione delle attività di più settori, in relazione agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.
- 3 I Settori si compongono di Uffici, Unità di Progetto, Unità Organizzative.
- 4 Il Settore è preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi assegnati. Il Settore si articola in Unità Organizzative e Uffici.
- 5 L'Unità Organizzativa rappresenta l'unità della struttura organizzativa di livello non dirigenziale di particolare complessità, caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Concorre nell'ambito degli obiettivi e delle direttive della struttura organizzativa sovraordinata di riferimento alla realizzazione di compiti specifici

relativi ad un complesso di attività omogenee. L'Unità Organizzativa può articolarsi in Uffici. La responsabilità di Unità Organizzativa può prevedere il conferimento di un incarico di Posizione Organizzativa.

- 6 L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze di più Settori Funzionali. L'Unità di progetto che ha sempre carattere temporaneo è istituita con deliberazione di Giunta. La responsabilità di Unità di progetto prevede il conferimento formale dell'incarico.
- 7 La struttura organizzativa, nella sua articolazione di particolare complessità, è approvata dalla Giunta con apposita deliberazione costituente atto di organizzazione. La Giunta ne individua le funzioni e le attività in relazione ai programmi ed agli obiettivi correlati alle scelte d'indirizzo dell'Amministrazione.
- 8 L'Avvocatura e la Polizia Municipale sono servizi autonomi o di staff, in posizione di autonomia rispetto a tutti gli altri settori dell'Ente.

Articolo 7 - Ufficio del Sindaco e della Giunta

1 Per l'esercizio dei compiti di supporto agli organi di direzione politica e di raccordo tra questi e le strutture amministrative dell'Ente, sono istituiti gli uffici di diretta collaborazione, ai sensi dell'art 90 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18/8/2000 n 267.

2. Afferiscono agli uffici di diretta collaborazione le segreterie del Sindaco e degli Assessori. Esse svolgono, in particolare, una funzione di supporto amministrativo, assistenza e collegamento con gli altri organi istituzionali e di gestione. Curano il coordinamento degli impegni, la corrispondenza ed i rapporti con i soggetti pubblici e privati in relazione all'incarico amministrativo ricoperto.
3. Nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco costituisce centro di responsabilità amministrativa. Al Capo di gabinetto del Sindaco compete la direzione del personale degli uffici di diretta collaborazione, nonché la rappresentanza ed il cerimoniale.
4. Il personale, assegnato agli uffici di diretta collaborazione è individuato dall'Amministratore, nell'ambito della dotazione organica, tra il personale almeno di categoria C. L'assegnazione effettiva avverrà sulla scorta dei pareri vincolanti del Dirigente del Settore interessato e del Dirigente del Settore Affari Generali e Risorse Umane.
5. Il contingente del personale degli uffici di diretta collaborazione non può superare le due unità, oltre al Capo di Gabinetto, per il Gabinetto del Sindaco, ed una unità per ciascuna segreteria degli Assessori e per la segreteria del Presidente del Consiglio.
6. Ad eccezione del capo di Gabinetto, non è consentito ai dipendenti dell'Ente, sia essi distaccati agli uffici di diretta collaborazione, che presso altri uffici, ricoprire incarichi a scavalco.
7. Il "Portavoce" del Sindaco svolge la sua attività in piena autonomia e viene collocato in posizione di staff alle dirette dipendenze del Sindaco.

Articolo 8 - Ufficio stampa

1. L'Ufficio stampa è diretto da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, appartenente alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo o da personale esterno in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento. La consistenza numerica è

indicata nella dotazione organica del Comune, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

2. L'ufficio stampa è diretto da un giornalista pubblicitario, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
3. I Coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salvo eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.
4. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Articolo 9 - Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni tra i Settori è istituito un comitato operativo, composto dal Segretario Generale e dai dirigenti.
2. Il Segretario Generale convoca il comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, presiede gli incontri e riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Capo III - Segretario Generale e Vice Segretario Generale

Articolo 10 - Status, compiti e funzioni del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla legge e dallo Statuto.
2. In particolare svolge attività di supporto e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi istituzionali ed esercita i compiti attribuiti dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.
3. Sovrintende, altresì, allo svolgimento delle funzioni e al coordinamento delle attività dei dirigenti di Settore, nonché allo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati dal presente regolamento o da altre disposizioni.

Articolo 11 - Il vice Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.
2. Le funzioni di vice Segretario Generale sono attribuite dal Sindaco ad uno dei dirigenti in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario Generale, mediante incarico temporaneo.
3. Il Vice Segretario sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

Articolo 12 - Incarichi dirigenziali

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si distinguono in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e ai risultati attesi.

2. Ai Dirigenti sono affidate funzioni:

-di direzione di Settori e/o Aree;
specialistiche, di consulenza, studio e ricerca.

3.Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali, sulla base dei seguenti criteri:

-competenza professionale,derivante dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- esperienze lavorative all'interno e all'esterno dell'ente,con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette e degli incarichi particolari eventualmente svolti e ai risultati conseguiti;
- esperienze maturate nello sviluppo di progetti particolarmente innovativi e/o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

4. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti a tempo determinato e/o indeterminato è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area dirigenziale.

5. Ai fini della retribuzione accessoria la Giunta provvede alla graduazione delle diverse posizioni dirigenziali.

6.Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti per un periodo non eccedente il mandato del Sindaco.

7.Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico.

8.La revoca e/o il recesso dell'incarico possono essere disposti, con le modalità previste nell'articolo 14 del vigente Regolamento,oltre ai casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L. 2006-2009(Titolo II).

Articolo 13 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene a seguito di concorso per esami. I concorsi sono indetti dal dirigente del Settore Risorse Umane, previa deliberazione della Giunta comunale.

2. Il bando deve contenere i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, i titoli di studio previsti, il termine e le modalità per la presentazione della domanda,le modalità di pubblicazione, il numero dei posti messi a concorso, l'avviso per la determinazione del calendario delle prove, le materie e il contenuto delle prove, la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove.

3. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso del titolo di studio previsto dal bando e in possesso dei seguenti requisiti,come da integrazione all'art.19,comma 6 del D.L.vo n.165/2001,attuato dall'art.40 del D.L.vo n. 150/2009 :

- aver maturato 5 anni di effettivo servizio a tempo indeterminato nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1,comma 2 del D.L.vo n.165/2001 e s.m.i., in posizione di lavoro corrispondente,per contenuto, a quella della categoria D3 del Contratto Enti Locali;
- aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria;
- aver svolto concrete esperienze di lavoro per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali,in funzioni previste per l'accesso alla dirigenza o che provengono dai settori della ricerca,della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Articolo 14 - Revoca dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale può essere soggetto a revoca., con provvedimento del Sindaco, oltre ai casi previsti dal titolo II del C.C.N.L. 2006-2009, anche nelle ipotesi seguenti:
 - a. risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti dell'O.I.V;
 - b. inosservanza reiterata delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - c. mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - d. mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e di trasparenza dell'Ente;
 - e. responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - f. inosservanza dei doveri di vigilanza sul rispetto da parte del personale assegnato ai propri uffici degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Ente;
 - g. motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), d), e) ed f) è disposto previo contraddittorio.
3. Il decreto sindacale di revoca può contenere anche le determinazioni accessorie della perdita della retribuzione di posizione, dell'affidamento di incarico di valore economico inferiore e del collocamento in disponibilità per la durata massima di un anno.

Articolo 15 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri:
 - a. dimensioni e articolazione del settore;
 - b. entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c. complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
 - d. rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma del Sindaco.
2. La graduazione del valore economico degli incarichi dirigenziali è determinata con deliberazione della Giunta Comunale. La retribuzione di posizione dei dirigenti sarà determinata in coerenza con i parametri approvati con la delibera di Giunta comunale n 799 del 28/12/2011.

Articolo 16 - Competenze e responsabilità dirigenziali

1. I Dirigenti, nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.
2. I Dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di entrata, se responsabili di budget, delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I Dirigenti, che hanno la responsabilità dei budgets, sono tenuti alla redazione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione; i Dirigenti che hanno la responsabilità delle procedure o

sovrintendono processi dell'ente o al presidio delle politiche pubbliche sono tenuti alla redazione della proposta di pianificazione delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi.

4. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:
 - del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
 - del Personale loro assegnato per garantire efficienza d'impiego e valorizzazione dei dipendenti anche attraverso gli strumenti della formazione e dell'aggiornamento professionale;
 - del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
5. I Dirigenti assumono le determinazioni per la gestione e l'organizzazione degli uffici e dei servizi e nominano i responsabili delle Unità organizzative. Adottano, con i poteri del privato datore di lavoro, gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente.
6. I Dirigenti predispongono, per le fasi di consuntivo delle attività, di verifica sul perseguimento degli obiettivi e di predisposizione del bilancio di previsione i seguenti atti:
 - una relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi dell'anno precedente, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del Personale, compresi gli eventuali profili di salario accessorio, da inviare al Segretario Generale entro il 31 marzo d'ogni anno. Detta relazione costituisce allegato al rendiconto della gestione, redatto ai sensi dell'articolo 151 del Decreto Legislativo n.267/2000;
 - una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'articolo 193 del Decreto Legislativo n.267/2000. Detta ricognizione sarà utilizzata, anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti da ogni singolo Dirigente ;
 - in previsione degli obiettivi e delle finalità che saranno fissati dalla Giunta, una proposta di piano strategico- operativo, utile ai fini della relazione previsionale e programmatica del bilancio, del successivo piano esecutivo di gestione e, poi, della conclusiva valutazione di risultato. Detta proposta deve pervenire al Sindaco entro il 15 di ottobre di ogni anno.
7. In caso di posto vacante, oltre all'ipotesi di cui all'art.49, comma 2 del D.L.vo n.267/2000, le competenze attribuite al settore vacante sono conferite ad altro dirigente, incaricato con atto formale del Sindaco. In tale ipotesi si applicherà la metodologia prevista dagli art.li 27,28 e 29 del C.C.N.L del 23.12.1999 e s.m.i.
8. In caso di incarico di reggenza" ad interim" di un settore, ai soli dirigenti di servizio incaricati va corrisposto un compenso pari al 25% della retribuzione annua prevista per il posto vacante, riproporzionato in base alla durata dell'incarico e viene erogato a titolo di retribuzione di risultato, in base alle risultanze delle valutazioni ottenute. Il compenso è finanziato dal fondo della dirigenza, a valere sulle risorse temporaneamente non utilizzate a titolo di retribuzione di posizione.

Art. 17 – Dirigenti Coordinatori d'Area

1. Il conferimento dell'incarico di Dirigente Coordinatore di Area viene assegnato dal Sindaco ad un Dirigente con comprovata esperienza.
2. L'incarico è assegnato tenuto conto dell'effettive attitudini e capacità manageriali del Dirigente.
3. Il Dirigente Coordinatore di Area, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal Sindaco o dalla Giunta e nel rispetto del principio della dirigenza unica, risponde della realizzazione degli obiettivi strategici assegnati all'area cui è preposto. Egli assicura un ottimale utilizzo delle risorse economiche, tecniche ed umane assegnate ai servizi ricompresi nell'area, nonché un'efficiente gestione della struttura organizzativa affidata alla sua diretta responsabilità.

4. Il Dirigente Coordinatore di Area ha conoscenza dei provvedimenti adottati dai dirigenti dei servizi assegnati alla propria area e ne riceve copia. Egli, motivatamente, se ritiene il provvedimento non coerente con gli indirizzi strategico-operativi, con gli atti di programmazione ovvero con specifiche disposizioni normative o regolamentari, invita il dirigente al riesame, il quale, nella sua autonomia, lo può confermare, annullare o riformare.

Inoltre al Dirigente Coordinatore di Area spetta:

- a. l'interazione funzionale dei settori all'interno dell'area attraverso la funzione di sovrintendenza e coordinamento delle attività dei dirigenti dei settori stessi;
- b. il visto sulla formulazione delle proposte di PEG formulate dai dirigenti di Settore o da titolari di posizioni organizzative complesse;
- c. la collaborazione agli Organi di Governo a supporto della fase di pianificazione strategica mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative;
- d. la pianificazione annuale e il monitoraggio delle attività dei servizi, assicurandone la coerenza con gli obiettivi assegnati;
- e. il monitoraggio sul controllo costante e periodico esercitato dai dirigenti di Settore o da titolari di posizioni organizzative complesse sull'andamento della spesa e delle entrate per il raggiungimento degli obiettivi all'interno dell'area e degli obiettivi trasversali assegnati;
- f. la direzione dei settori ricompresi nell'area, in caso di assenza del dirigente per malattia o altro impedimento superiore ai 15 gg;
- g. il potere sostitutivo in caso di inerzia, mancata o tardiva emanazione di provvedimento da parte di un Dirigente ricompreso nell'area, ai sensi art. 2 della L. 241/90, così come modificato dalle L. gi n.ri 35 e 134/2012
- h. , la proposizione delle opportune iniziative formative per il personale in servizio presso l'Area
. la gestione, di concerto con la direzione competente in materia di organizzazione e risorse umane, delle relazioni sindacali ;
- j. l'individuazione, all'interno della struttura organizzativa cui è preposto, del dirigente che, in caso di assenza o impedimento. eserciti le funzioni vicarie;
- k. la conoscenza delle proposte di deliberazione e quella delle determinazioni adottate dai dirigenti dei settori ricompresi nell'area;
- l. il visto sulle proposte dei regolamenti. adottate dai dirigenti di Settore ricompresi nell'Area;
- m. la cura dei rapporti con le istituzioni e amministrazioni pubbliche e con soggetti portatori di interessi collettivi al fine di sviluppare il più ampio coordinamento sulle politiche strategiche dell'Ente

Art. 18 – Dirigenti di Settore.

1. Il Dirigente di Settore al quale viene conferita autonomia gestionale è assegnatario delle risorse gestionali per il raggiungimento degli obiettivi attestati nel piano esecutivo di gestione. Inoltre al dirigente di settore spetta:

- la cura, relativamente alla struttura posta sotto la sua diretta responsabilità, della gestione delle risorse umane assegnate e della valutazione delle prestazioni del personale, nonché l'adozione delle misure disciplinari di competenza;
- la gestione delle relazioni sindacali, relativamente alle materie di pertinenza.
- l'individuazione, all'interno della struttura organizzativa cui è preposto, del funzionario che, in caso di ferie o impedimento temporaneo. eserciti le funzioni vicarie;

- il potere sostitutivo in caso di inerzia, mancata o tardiva emanazione dell'atto da parte del responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.2 della L.241/90, così come modificato dalle L.ggi n.ri 35 e 134/2012;
- lo sviluppo della trasmissione informatica delle comunicazioni e l'implementazione del codice dell'amministrazione digitale;
- le proposte di semplificazione o omogeneizzazione delle procedure;
- le proposte di Regolamenti, viste, poi, dal Dirigente Coordinatore d'Area;
- la cura dei rapporti con le istituzioni e amministrazioni pubbliche e con i soggetti portatori di interessi collettivi al fine di sviluppare il più ampio coordinamento sulle politiche strategiche dell'Ente.

2. Al Dirigente di settore, spetta inoltre:

- la responsabilità di budget e/o di procedura, rispetto agli obiettivi affidati,
- la redazione delle proposte di PEG, di Piano annuale delle attività o di proposte di obiettivi;
- la sostituzione dei responsabili di procedimento in caso d'inerzia;
- la possibilità di avocazione di qualsiasi procedimento, attribuito alla competenza di altro soggetto interno al settore.

Capo IV - IL CAPO DI GABINETTO

Articolo 19 - Nomina e compiti

1. Il Capo di gabinetto è nominato con decreto del Sindaco, tra il personale dell'Ente inquadrato nella categoria D, oppure assunto mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art 90 del T.U.EE.LL, di cui al decreto legislativo 18/8/2000 n 267, inquadrato sempre nella categoria D.
2. Il capo di gabinetto:
 - a) coadiuva il Sindaco nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
 - b) ha compiti di monitoraggio e di impulso dell'attività delle unità organizzative dell'Ente.
 - c) assolve, altresì, ad ogni altro compito demandatogli dal Sindaco.
3. L'ufficio di Gabinetto del Sindaco rappresenta servizio di staff con attribuzione di posizione organizzativa.

Capo V - POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Sezione 1 -Istituzione delle posizioni organizzative

Articolo 20 - Definizione

La posizione organizzativa è un ruolo individuato all'interno dei servizi che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Articolo 21 - Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico

L'incarico di posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria D, che non sia in regime di part time ed in possesso dei seguenti requisiti:

- a) esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri Enti pubblici. in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) possesso dei requisiti culturali coerenti con la posizione da ricoprire.

Articolo 22 - Individuazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono istituite con deliberazione di Giunta Comunale che individua la collocazione nella struttura organizzativa. oltre la loro graduazione.
2. La determinazione dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative forma oggetto di relazioni sindacali in quanto incide sulle dinamiche del fondo per le risorse decentrate.

Art. 23 – Fasce di posizione organizzativa

1. Gli incarichi possono distinguersi , per la tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla posizione organizzativa, in tre fasce (A-B-C) a cui corrispondono altrettante retribuzioni , determinate con apposito atto di Giunta.
2. Le tre fasce sono definite sulla base di quattro fattori, quali delega, struttura, procedimento ed utenza, nel modo seguente:
 - A) elevata autonomia organizzativa e gestionale orientata dagli indirizzi di carattere generale, forniti dal dirigente di settore . Tale posizione organizzativa viene definita complessa a cui spetta la retribuzione massima consentita dal vigente CCNL.
 - B) Elevata autonomia organizzativa e gestionale
 - Complessità dei procedimenti;
 - Responsabilità di strutture di non elevata complessità;
 - Relazioni sistematiche con utenti esterni di non elevata complessità.
 - C) Autonomia organizzativa gestionale:
 - Non elevata complessità dei procedimenti seguiti all'entità della spesa;
 - Responsabilità di strutture di non elevata complessità;
 - Relazioni sistematiche con utenti esterni di non elevata complessità.

Art. 24 – Conferimento degli incarichi

1. I Dirigenti di Settore conferiscono, con proprio atto di gestione, gli incarichi di posizione organizzativa al personale di categoria D del proprio settore in possesso dei requisiti di cui all'art. 23. Gli incarichi vengono assegnati , di norma, minimo per un anno e massimo per due anni e sono rinnovabili.
2. Il procedimento di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è uniformato ai principi della trasparenza e dell'imparzialità e tiene conto dei titoli culturali e/o delle esperienze maturate nell'Ente.

3. L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria durante la quale i dipendenti del Settore interessato, su richiesta del Dirigente concedente, presentano la propria candidatura a ricoprire l'incarico attraverso la consegna del proprio curriculum formativo professionale. Al termine dell'istruttoria il Dirigente conferisce l'incarico con atto motivato.
4. Gli incarichi relativi a posizioni organizzative di servizi in posizione di staff vengono conferiti dal Segretario Generale secondo le modalità stabilite dai commi precedenti.

Art. 25 – Contenuti degli incarichi ed assegnazione degli obiettivi

1. Dopo l'assegnazione del PEG il Dirigente di Settore assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Nelle more e fino all'approvazione del PEG restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.
2. Il titolare di posizione organizzativa ha quindi il compito di dare attuazione agli obiettivi definiti in sede di PEG ed in particolare, oltre alle funzioni previste nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, assume:
 - la responsabilità del procedimento;
 - il coordinamento e la gestione funzionale del personale assegnato;
 - la gestione delle risorse strumentali;
 - la predisposizione dei relativi atti, anche di gestione finanziaria, eccetto l'assunzione degli impegni di spesa.
3. Curerà, inoltre, su espressa delega del Dirigente, i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi, di sospensione lavori, le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
4. Il funzionario delegato assume la piena responsabilità verso terzi in ordine all'esercizio delle funzioni delegate, mentre al dirigente delegante spetta, comunque, il potere di direzione, di controllo e di revoca.
5. Al funzionario titolare di posizione organizzativa, oltre alle funzioni previste nel comma precedente, su espressa delega del Dirigente di settore, in caso di sua assenza, spetta:
 - la stipulazione dei contratti;
 - la gestione diretta di capitoli di bilancio, di entrata e spesa, con l'adozione delle conseguenti determinazioni, nonché l'assunzione di provvedimenti espressivi di volontà a rilevanza esterna con un unico grado di esercizio discrezionale;
 - le attività di natura di giudizio, quali la presidenza di gare e concorsi, l'apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di atti deliberativi.

Articolo 26 - Valutazione dei risultati

1. Il titolare di posizione organizzativa, con cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, relaziona, per iscritto, al Dirigente del Settore sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati. Il Dirigente integra la relazione con una valutazione di merito completandola con la compilazione della scheda di valutazione dei risultati raggiunti.
2. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante di due distinte valutazioni espresse dal dirigente responsabile per un complessivo di 100 punti :

- a. raggiungimento degli obiettivi (70 punti)
- b. comportamento organizzativo (30 punti)

3. La titolarità della valutazione spetta ai dirigenti .

4. L'interessato, qualora non concordi con la valutazione del dirigente, può proporre entro 7 gg dalla comunicazione motivata istanza di revisione della valutazione. Il Dirigente, nei successivi 7 giorni, deve pronunciarsi, con atto scritto, da inoltrare all'interessato. Nel caso in cui la controversia non dovesse definirsi, l'interessato, nei 5 gg successivi, potrà presentare istanza motivata al Dirigente d'Area che dovrà pronunciarsi entro 15 gg, sentito il Dirigente di Settore.

Articolo 27 - Revoca dell'incarico della posizione organizzativa

Durante il periodo di incarico, il Dirigente di Settore , a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato, con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio secondo le modalità prima indicate.

Articolo 28 - Doppio incarico di posizione organizzativa

Al titolare di posizione organizzativa non può essere conferito incarico di titolarità di altra posizione organizzativa

Articolo 29 - Orario di servizio

Il titolare di posizione organizzativa, d'intesa con il Dirigente di Settore , articola le proprie presenze in servizio in modo flessibile, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali..

Sezione 2 -Aree delle alte professionalità

Articolo 30 - Definizione

1. L'alta professionalità è un incarico a termine con il quale si intende valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative oppure si intende riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'Ente, anche con attribuzione di autonomia gestionale.

2. L'incarico di alta professionalità è conferito a personale di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

- rilevante esperienza lavorativa maturata negli Enti Locali;
- preparazione culturale correlata a titoli accademici anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

Articolo 31 - Individuazione dell'area delle alte professionalità

Le aree di alta professionalità sono istituite con deliberazione di Giunta Comunale che individua anche collocazione, responsabilità ed autonomia nella struttura organizzativa.

Articolo 32 - Fasce di alta professionalità

La Giunta, con proprio atto, attribuisce ad ogni incarico di Alta professionalità la fascia di retribuzione in base al diverso grado di complessità e di rilevanza dei compiti assegnati per il conseguimento del programma dell'Ente.

Articolo 33 - Funzioni e competenze delle alte professionalità

L'incarico di alta professionalità comporta le seguenti funzioni e competenze:

- a) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art 5 della L. 241/90;
- c) l'adozione, in prima persona, con connessa responsabilità di firma, dei provvedimenti espressamente delegati con l'atto di Giunta Municipale richiamato negli articoli precedenti.

Articolo 34 - Conferimento dell'incarico

Gli incarichi di alta professionalità vengono conferiti a personale di categoria D in possesso dei requisiti di cui all'art32 . Gli incarichi vengono assegnati, di norma, minimo per un anno e per un massimo di due anni e sono rinnovabili.

Sezione 3 - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 35 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del dirigente di settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore é corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il dirigente risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 36 - Conferimento di incarichi extraufficio

1. La dirigenza di settore può conferire ai dipendenti del comune incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 37 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta
2. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del competente settore di appartenenza nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - b) revoca in caso di pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
3. L'autorizzazione è revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza per il restante personale, sempreché le prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Articolo 38 - Anagrafe delle prestazioni

1. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
2. Il settore risorse umane è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - settore della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Capo VI - MOBILITA'

Articolo 39 - Mobilità interna

1. La mobilità interna, sia temporanea che permanente, consiste nel passaggio diretto dal posto coperto ad altro posto appartenente alla stessa categoria e profilo, che risulti vacante o che si renda disponibile per contestuale mobilità del titolare.
2. La mobilità interna al servizio è di competenza del dirigente di settore e si configura come esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del CCNL 1999.
3. Quando la mobilità interna al settore sia richiesta dal dipendente, il dirigente di settore subordina il proprio assenso alla valutazione delle esigenze prospettate nella domanda e alla loro compatibilità con le esigenze funzionali e organizzative della struttura cui il dipendente appartiene. In presenza di più aspiranti per il medesimo posto, il dirigente formerà una graduatoria sulla base dei titoli di servizio, dei titoli di studio, e della coerenza dei curricula professionali rispetto al profilo da coprire.
4. La mobilità tra settori diversi è disposta dal Dirigente del Settore Servizi Affari Generali ed Amministrazione del Personale, con l'obbligo di acquisire il parere dei dirigenti interessati. In caso di discordanza, la decisione spetta allo stesso Dirigente del Settore Servizi Affari Generali ed Amministrazione del Personale che dovrà opportunamente motivarla. La mobilità del personale tra diversi settori può, comunque, attuarsi solo se sia vacante nel settore di nuova assegnazione il posto di pari categoria e profilo.
5. I provvedimenti di mobilità sono comunicati al Sindaco, all'Assessore al personale, al Dirigente Risorse Umane e all'ufficio trattamento economico del personale.

Capo VII – RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

Articolo 40 - Disciplina

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dalla legge e dal Contratto.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. L'autorizzazione per un rapporto part-time terrà conto di quanto segue:

a) dipendenti di categoria D incaricati di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina del CCNL 1999;

b) dipendenti di categoria D cui siano affidate specifiche responsabilità o svolga funzioni di direzione e/o coordinamento di sub-struttura o funzioni ad alto contenuto specialistico;

c) dipendenti di categoria C e B cui siano affidate funzioni di coordinamento di sub-strutture o gruppi di lavoro o cui siano attribuiti profili professionali il cui contenuto sia caratterizzato da conoscenze specialistiche con necessità di aggiornamento.

3. Il lavoratore titolare dei presenti parametri può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

Art. 41 - Procedura di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

- 1 I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono presentare specifica istanza con cadenza semestrale (periodo 1 - 30 giugno e periodo 1 - 31 dicembre di ogni anno), salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 11, del CCNL del 14/09/2000. Tale domanda deve essere indirizzata al Dirigente del Settore Risorse Umane e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) tipo di articolazione della prestazione lavorativa (part time orizzontale, verticale o misto);
 - b) numero ore lavorative settimanali;
 - c) modulazione specifica dell'orario;
 - d) decorrenza della trasformazione;
 - e) motivazioni della richiesta, con particolare riferimento a quelle che danno origine a priorità di accoglimento della domanda;
 - f) eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, in caso di richiesta di tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - g) l'eventuale dichiarazione secondo cui l'attività di lavoro subordinato autonomo che il dipendente intende svolgere non è in conflitto di interessi con l'attività del settore di appartenenza.
- 2 Alla domanda il dipendente deve allegare la documentazione idonea a comprovare il possesso dei titoli di preferenza, indicati nel successivo art. 50, o, nei casi consentiti, le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000.
- 3 Il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede a trasmettere la domanda al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente per l'acquisizione delle valutazioni in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio.
- 4 Il Dirigente del Settore presso cui il dipendente lavora può:
 - a) esprimere parere favorevole e confermare il tipo di articolazione della prestazione lavorativa e la modulazione dell'orario di lavoro indicati dal dipendente;
 - b) esprimere parere favorevole, ma richiedere una tipologia di articolazione e/o un orario di lavoro diversi da quelli indicati dal dipendente;

- c) esprimere parere favorevole, ma richiedere di differire gli effetti della trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del termine di cui al successivo comma 7, per evitare grave pregiudizio alla funzionalità della struttura e per adottare eventuali modifiche all'assetto organizzativo;
- d) esprimere parere negativo in caso di domanda presentata per lo svolgimento di una seconda attività di lavoro autonomo o subordinato che risulta in conflitto di interessi con la specifica attività di servizio in base al successivo art. 63.
- 5 Nell'ipotesi in cui il lavoratore non concordi con la proposta avanzata dal Dirigente ai sensi della lett. b) del precedente comma 4, il lavoratore stesso può essere soggetto a procedure di mobilità interna all'Amministrazione. In tal caso il Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane individua una diversa collocazione all'interno di un Settore ove le esigenze organizzative siano compatibili con la tipologia di orario prescelta dal dipendente, anche destinandolo a svolgere mansioni equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito.
- 6 La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene entro sessanta giorni dal ricevimento della domanda, salvo il caso in cui, entro il predetto termine, sia disposto il differimento della trasformazione per le motivazioni di cui al precedente comma 4, lett. c).
- 7 Decorso il termine di sessanta giorni senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, la trasformazione del rapporto di lavoro si determina automaticamente secondo tutte le modalità indicate dal dipendente.

Art. 42 - Criteri di priorità

1. In tutti i casi nei quali le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedono i contingenti massimi previsti, viene data la precedenza:
- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

2. A parità di titoli, la priorità è riservata alla domanda pervenuta in data anteriore. Nel caso di domande pervenute contestualmente, hanno preferenza i richiedenti con maggiore anzianità di servizio e, a ulteriore parità, con maggiore età. Nelle ipotesi di cui al precedente comma 1, lett. a) e b), non è ammesso il differimento della trasformazione del rapporto di lavoro previsto al comma 4 dell'art. 4.

Art. 43 - Casi di esclusione

1. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:
- a) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - b) per il personale incaricato di posizione organizzativa. Il lavoratore titolare della stessa può ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solo a seguito di rinuncia all'incarico conferitogli.
2. I responsabili degli uffici e delle unità operative di progetto possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale a condizione che la durata della prestazione lavorativa non sia inferiore a 24 ore settimanali.

Art. 44 - Contratto individuale di lavoro

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta e contenente una chiara indicazione del numero di ore lavorative settimanali, del tipo di articolazione della prestazione lavorativa, dell'orario di lavoro, della decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, del trattamento economico, dell'eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 45 - Tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale e orario di lavoro

1. Il rapporto di lavoro parziale può essere di tipo:
 - a) orizzontale, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi della settimana;
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
 - c) misto, con prestazione di servizio che si svolge secondo una combinazione delle predette modalità.
2. Fermo restando che la durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno, sono consentite le seguenti tipologie orarie di prestazioni lavorative:
 - a) 18 ore settimanali;
 - b) 24 ore settimanali;
 - c) 30 ore settimanale;
3. Le ore lavorative giornaliere sono comprese fra un minimo di tre e un massimo di nove (esclusa la pausa mensa ove spettante).
4. In caso di tipologia verticale, la prestazione lavorativa può essere articolata su tre o quattro giorni.

Art. 46- Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può ottenere, previo parere espresso dal Dirigente del Settore di appartenenza, modifiche della percentuale dell'attività lavorativa, della tipologia di tempo parziale e/o della distribuzione oraria giornaliera, settimanale o mensile, decorsi 12 mesi dalla prima trasformazione del rapporto di lavoro o dall'ultima modifica.
 2. In caso di modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale si rende necessaria la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro.

Art. 47 - Personale a tempo determinato e parziale

1. L'Amministrazione può assumere personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale. In tal caso si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto compatibili.
2. I dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato e pieno non possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 48 - Trattamento economico - normativo

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche.
3. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dai contratti integrativi decentrati.
4. Al ricorrere delle condizioni di legge, al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

Art. 49 - Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative quali:
 - a) consultazioni elettorali o referendari;
 - b) organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
 - c) rilevanti incrementi di attività;
 - d) assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
3. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del CCNL 14/09/2000, maggiorata di una percentuale pari al 15%; i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al precedente comma 1.
In caso di lavoro aggiuntivo o straordinario effettuato in misura superiore al limite di cui al comma 1, le ulteriori ore sono retribuite elevando la maggiorazione del 15% al 50%.
4. Il lavoro aggiuntivo e straordinario svolto in occasione di consultazioni elettorali o referendarie è retribuito a norma dell'art. 16 del CCNL del 5/10/2001.
5. Qualora per un periodo superiore a sei mesi si dovesse registrare una continuità delle prestazioni supplementari (aggiuntive o straordinarie), il lavoratore può richiedere il consolidamento delle ore corrispondenti nell'orario a tempo parziale contrattualmente definito.

Art. 50 - Ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia, periodo di prova e periodo di preavviso

1. Le ferie, i giorni di festività sopresse, i permessi di cui all'art. 19 del CCNL 6/07/1995, le assenze per malattia ed i congedi parentali spettano nella misura di seguito indicata.

In riferimento ai dipendenti a tempo parziale orizzontale: le ferie, le festività sopresse, i permessi di cui ai commi 1, 2, 3 e 6 dell'art. 19 del CCNL 6 luglio 1995, le assenze per malattia ed i congedi parentali spettano nella stessa quantità stabilita per il rapporto a tempo pieno. La durata del periodo di prova e del periodo di preavviso è la stessa prevista per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

In riferimento ai dipendenti a tempo parziale verticale: le ferie, le festività sopresse, i permessi per la partecipazione a concorsi od esami, i permessi per particolari motivi personali, le assenze per malattia sono riproporzionati alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il permesso per matrimonio, il permesso per lutto, i periodi di congedo parentale (astensione facoltativa, malattia bambino) sono fruiti senza decurtazioni per il periodo che coincide con la prestazione lavorativa ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione lavorativa; il periodo di astensione obbligatoria spetta per intero ed il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione lavorativa. La durata del periodo di prova e del periodo di preavviso è quella prevista per i dipendenti a tempo pieno, ma al suo interno sono computati solo i giorni effettivamente lavorati.

2. I permessi di cui al comma 6 dell'art. 19 del CCNL 6/7/1995 (L. n. 104/92) sono riproporzionati sia in caso di tempo parziale orizzontale, sia in caso di tempo parziale verticale.

3. Le ferie e le festività sopresse maturate prima della data di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono, di norma, essere usufruite dal dipendente entro la data di inizio del tempo parziale. Lo stesso principio si applica anche nel caso di rientro a tempo pieno.

4- Le ferie non potranno mai essere retribuite, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 51 - Diritto allo studio e formazione

1. I permessi straordinari retribuiti di cui all'art. 15 (Diritto allo studio) del CCNL 14/09/2000 sono riproporzionati all'orario di lavoro svolto.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale ha il diritto / dovere di partecipare alle attività di formazione organizzate dall'ente. In questo caso sono consentite deroghe all'orario di lavoro concordato, salvo successivo conguaglio

Art. 52 - Regime previdenziale

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e dell'art. 9 D.lgs n. 61/2000, in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza.

Art. 53 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

1. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero nella dotazione organica. E' prevista la possibilità di rientrare a tempo pieno per motivate esigenze, anche prima dei due anni, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.
2. I dipendenti che intendono rientrare a tempo pieno alla scadenza del biennio o prima di essa dovranno farne richiesta scritta, indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore Risorse Umane, almeno sessanta giorni prima della data di rientro al tempo pieno. Gli effetti del rientro al tempo pieno decorrono dalla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
3. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
4. In presenza di preminenti esigenze organizzative e di posto vacante, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno può avvenire anche prima che sia decorso il termine triennale di cui al precedente comma 3.

Art. 54 - Attività extraistituzionali svolte da personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle disposizioni contenute nei successivi commi 2, 3 e 4.
2. L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro è negata nel caso in cui l'attività esterna, subordinata o autonoma, che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente di Settore nonché al Dirigente del Settore Risorse Umane, con 15 giorni di anticipo rispetto all'evento, l'inizio o la variazione di una eventuale attività lavorativa autonoma o subordinata. Se nei 15 giorni successivi l'Amministrazione non solleva eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi è autorizzato ad intraprendere l'attività indicata nella propria domanda.
5. Sono disciplinarmente sanzionabili, con le graduazioni previste dal CCNL:
 - a) lo svolgimento di una attività in conflitto con gli interessi dell'Ente;
 - b) la mancata comunicazione all'Amministrazione di inizio o variazione dell'eventuale attività lavorativa nei 15 giorni precedenti l'evento;
 - c) le comunicazioni risultanti non veritiere.

Il lavoratore che svolge attività in conflitto di interessi è diffidato a far cessare la situazione riscontrata entro 15. Decorso il predetto termine senza che l'irregolarità sia cessata, il competente ufficio avvia il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso.

Tale procedura è applicata anche nel caso in cui si riscontrino le violazioni di cui alle lett. b) e c) del presente comma.

6. La cessazione delle violazioni entro il termine di cui al comma 5 non esclude l'avvio del procedimento disciplinare per l'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 55 - Attività che interferiscono con i compiti istituzionali dell'Ente

1. In linea generale, fermo restando l'analisi del singolo caso, sono considerate in conflitto con gli interessi dell'Ente:
 - a) le attività contrastanti con il dovere di fedeltà e con l'obbligo di imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - c) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che partecipano al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - d) la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o comunque nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune relativamente alle materie di competenza del servizio nel quale il dipendente opera;
 - e) l'attività di libero professionista in campo legale o tributario svolta in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per la cura dei loro interessi nei confronti del Comune.
2. La valutazione delle incompatibilità è effettuata dal Dirigente del Settore Risorse Umane in collaborazione con il Dirigente del Settore di appartenenza, che devono fornire il parere circa la compatibilità della seconda attività con quella di servizio. In caso di incompatibilità, il Settore Risorse Umane verifica la possibilità di trasferire il medesimo dipendente ad altro servizio in riferimento al quale la seconda attività che il lavoratore dichiara di voler svolgere non risulti incompatibile. Qualora la verifica suddetta abbia esito negativo, non è possibile instaurare o proseguire il rapporto di lavoro a tempo parziale.
- 3.

Art. 56 - Attività extraistituzionali svolte da personale a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%

In riferimento al personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, trova applicazione la normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale a tempo pieno, così come prevista dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Capo VIII –ATTIVITA' di CONTROLLO

Articolo 57 – Regolamentazione

Per quanto concerne la generale attività di controllo, fermo restando le procedure in corso per la nomina di componenti esterni per il controllo al momento dell'adozione del presente regolamento, si procederà alla redazione di idonea disciplina in linea con il rafforzamento dei controlli per gli enti locali, sanciti dal D.L. n.174 del 10 ottobre 2012, convertito, con modificazioni, nella legge n.213 del 7 dicembre 2012.

Articolo 58 – Organismo Indipendente di Valutazione

1.1'Organismo indipendente di valutazione è composto da tre esperti esterni all'ente, nominati dal Sindaco scegliendoli tra esperti che, sulla base di adeguate capacità, esperienze professionali e titoli di studio, attestati in apposito curriculum, posseggano i requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti assegnati.

2. Le modalità di reclutamento, i requisiti necessari per la nomina, la durata dell'incarico, il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione ed ogni altra attività connessa con la valutazione della performance dell'organo di governo e della gestione sono disciplinate dal Regolamento adottato dalla Giunta Comunale con atto n. 622 del 24.11.2010.

3. Affiancano la norma regolamentare di cui alla deliberazione n.622/2012 la "Disciplina del ciclo della gestione della performance" adottata con atto di Giunta comunale n. 83/2012, il "Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2012-2014" adottato con atto di Giunta comunale n.123/2012, il "Piano triennale della performance" adottato dalla Giunta comunale con atto n. 8/2012 e il "Sistema di misurazione della performance" adottato con atto di Giunta comunale n.9/2012.

Capo IX - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 59- Competenze gestionali

1. I dirigenti dei settori nell'esercizio delle funzioni di direzione, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo. In particolare:

a) le procedure di gara e di concorso: cioè, la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara e alle commissioni di concorso, i procedimenti che conducono alla scelta del contraente, compresi gli incarichi professionali; la stipulazione dei contratti, la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato;

b) gli atti di gestione e di amministrazione del personale: cioè, la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi; l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore, i provvedimenti di mobilità interna nel settore, la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei procedimenti selettivi e concorsuali, la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti, l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti, l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs n. 165/2001, l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario generale;

c) i provvedimenti di autorizzazione e concessione: cioè, l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

d) atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza: cioè, le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica, le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti; i rapporti contravvenzionali;

e) competenze istruttorie e di controllo successivo nell'ambito del servizio: cioè, l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della Giunta; la responsabilità delle proposte deliberative; la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti; l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

2. Il trattamento economico del dirigente remunera tutte le funzioni ed i compiti gestionali, nonché qualsiasi incarico conferito in ragione dell'ufficio ricoperto; i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente alla amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

3 Dare atto che con il presente regolamento vengono interamente recepiti i principi contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la contabilità degli Enti Locali del Ministero degli Interni di cui all'art 154 del D.lgs 267/2000. I poteri di gestione sono conferiti ad ogni dirigente sia per le entrate che per le spese e gli stessi ricomprendono l'adozione di atti amministrativi finalizzati agli accertamenti di entrata, agli impegni di spesa, agli incassi, ai pagamenti, alla gestione dei residui attivi e passivi, nonché alla gestione dei crediti e dei debiti.

Articolo 60– Rappresentanza e difesa in giudizio

Ai sensi dell'articolo 4, comma 3, della legge 21 luglio 2000 n. 205 , il dirigente di settore può rappresentare e difendere il Comune nei giudizi ai sensi dell'articolo 25, commi 5 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, purché munito dell'autorizzazione sindacale.

Articolo 61 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei dirigenti di settore e dei coordinatori di Area;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150.

Articolo 62 - Determinazioni

1. I dirigenti di settore esercitano i propri compiti mediante provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa e accertamento di entrata devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal dirigente del servizio Finanziario. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati o per determinazioni che non comportano impegni di spesa.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto, oltre all'indicazione dell'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere avverso la determinazione.
4. Le determinazioni sono comunicate al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.
5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per settore, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 63- Misure di organizzazione di natura privatistica

Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai dirigenti dei settori, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 64 – Definitività degli atti

1. Gli atti dei dirigenti sono atti definitivi. Contro di essi non sono ammessi i ricorsi gerarchici, ma gli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla normativa sulla giustizia amministrativa.
2. Il Sindaco può annullare i provvedimenti dei dirigenti solo per motivi di legittimità, sentito il Segretario Generale e secondo le procedure indicate in apposita deliberazione della giunta.

Articolo 65 – Inerzia/inadempimento del dirigente

In caso di inerzia/inadempimento del dirigente , il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine minimo di 5 gg. Ove il dirigente non provveda entro il termine assegnato, il Sindaco trasmette l'esito all'O.I.V.

Capo X – LA CONFERENZA DEI DIRIGENTI

Articolo 66 - Istituzione della conferenza dei dirigenti

1. E' istituita la conferenza dei dirigenti al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'ente. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale e dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione, di programmazione e di elaborazione di atti aventi natura interdi settore.

2. La conferenza si riunisce almeno una volta ogni quindici giorni al fine di:

- a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi e degli uffici e fornire indicazioni all'amministrazione in ordine all'impostazione degli atti programmatici e gestionali relativi;
- b) definire linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi, progetti e piani esecutivi di gestione o nell'attuazione degli stessi ovvero per l'attuazione di disposizioni normative;
- c) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi fissati, al fine di adottare eventuali correttivi;
- d) elaborare proposte e piani per l'aggiornamento professionale dei dirigenti e del personale;
- e) discutere su iniziative, modalità operative, programmi, progetti e altre attività di carattere intersettoriale provenienti da organi di governo dell'ente, dal segretario generale o da singoli dirigenti.

Articolo 67 – Attività straordinaria della conferenza

1. Oltre ai casi indicati negli articoli precedenti, la conferenza può essere riunita qualora sia necessario:

- a) acquisire pareri in merito all'elaborazione di atti regolamentari aventi carattere intersettoriale;
- b) acquisire singole valutazioni da parte dei dirigenti su atti aventi natura intersettoriale e risultati conveniente che le stesse siano espresse in ambito collegiale;
- c) per finalità di coordinamento nell'attuazione di normative, progetti, programmi, piani avente carattere intersettoriale.

Articolo 68 - Composizione e funzionamento della conferenza

1. Il Segretario Generale è membro di diritto della conferenza, la quale è convocata e svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Segretario Generale, in relazione all'oggetto trattato.
2. Il Sindaco convoca la Conferenza di propria iniziativa, su richiesta degli organi di governo o su richiesta di 1/5 dei dirigenti di settore. Il Sindaco è tenuto a convocare e riunire la Conferenza nei 7 giorni successivi alla richiesta.
3. La Conferenza dei Dirigenti viene altresì convocata dal Segretario Generale per ragioni di carattere tecnico amministrativo.
4. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria. Le assenze ingiustificate sono soggette a valutazione negativa.
5. La Conferenza è validamente riunita e svolge regolarmente i suoi lavori quando sia rappresentata almeno la metà dei settori.
6. Qualora si renda necessario approfondire specifiche tematiche di competenza della Conferenza, la stessa può costituire comitati di studio o di coordinamento, diretti dal Segretario Generale e composto da dirigenti competenti nelle materie e tematiche da trattare.
7. Ai lavori della Conferenza partecipano il Sindaco e i singoli assessori ogni qualvolta lo richiedano. Possono inoltre essere invitati i componenti dell'.O.IV o del Collegio dei revisori o di altri organi consultivi ovvero singoli esperti.

Capo XI- Disciplina degli istituti contrattuali

Articolo 69 - Retribuzione di posizione

1. I valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali sono determinati tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
 - a) competenza (preparazione tecnica, competenza manageriale, capacità nelle relazioni umane);
 - b) complessità del processo decisionale (grado di complessità dei problemi affrontati; difficoltà del processo di analisi);
 - c) responsabilità organizzativa (responsabilità interna ed esterna; articolazione e complessità dei prodotti, dei servizi e dei procedimenti resi nonché delle famiglie professionali e delle dimensioni economiche gestite).
2. L'Amministrazione graduerà il valore economico della retribuzione di posizione, secondo quanto previsto dall'art.15 del presente regolamento.

Articolo 70 - Onnicomprensività del trattamento economico

Per l'onnicomprendività del trattamento economico, trova applicazione l'art.20 del C.C.N.L.2006-2009 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ss.mm.ii.

Articolo 71 - Risoluzione consensuale del rapporto dirigenziale

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del C.C.N.L. sottoscritto il 23 dicembre 1999, i dirigenti possono presentare domanda per chiedere la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
2. La domanda di risoluzione del rapporto di lavoro deve essere redatta in carta semplice, utilizzando apposito modello, ed inoltrata presso l'Ufficio Protocollo dell'Archivio Generale o tramite raccomandata A. R..
3. Per i dirigenti in possesso dei requisiti richiesti, la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere richiesta anche dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con la disponibilità della dotazione organica. In caso di rifiuto del dirigente lo stesso rimarrà nell'incarico già assegnatogli sino alla scadenza riportata nell'atto d'assegnazione, salve le possibilità di revoca dell'incarico previste dal regolamento.
4. La revoca della domanda è ammessa fino a quando l'Amministrazione non ha assunto il provvedimento di accoglimento della richiesta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro; detto provvedimento deve essere comunque adottato entro 60 giorni dalla presentazione della domanda. La revoca è inoltre ammessa se entro il termine di esecutività dello stesso provvedimento intervengono, a livello nazionale, cambiamenti significativi della normativa di carattere previdenziale che possano influire in maniera negativa sul possesso dei requisiti necessari per il raggiungimento del diritto a pensione o sulla determinazione dell'entità del trattamento pensionistico.
5. La richiesta della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere effettuata dai dirigenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che alla data di cessazione dal servizio possano far valere una anzianità di almeno 5 anni di servizio, nella qualifica dirigenziale e che non abbiano compiuto i limiti di età previsti dalla vigente normativa o dal Regolamento Organico per il collocamento a riposo.
6. I dirigenti che usufruiranno della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non potranno essere riassunti in servizio a nessun titolo né potranno essere richieste loro prestazioni di tipo professionale.
7. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non sarà ammessa per quei dirigenti che abbiano già maturato i requisiti necessari per la pensione di vecchiaia (limiti di età o anzianità contributiva previsti dalla normativa o dal Regolamento Organico).
8. I dirigenti che, in possesso dei requisiti prescritti, accederanno alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, hanno diritto ad un'indennità supplementare nel rispetto di quanto indicato dall'art. 17 del C.C.N.L..
9. L'importo lordo dell'indennità supplementare viene determinato moltiplicando i seguenti fattori riferiti a:
 - a) retribuzione mensile corrisposta alla data di effettiva cessazione dal servizio (composta dallo stipendio tabellare, indennità integrativa speciale, maturato economico, retribuzione di posizione, rateo della tredicesima);

b) numero delle mensilità, complessivamente non superiori a 24, relative all'età anagrafica e agli anni utili a pensione posseduti alla data di presentazione della domanda.

10. L'indennità supplementare viene corrisposta ai dirigenti aventi titolo, in un'unica soluzione, il 6° mese successivo a quello in cui è avvenuta la cessazione dal servizio.

Non si applica alla presente procedura la normativa sul preavviso prevista dal C.C.N.L. .

L'Amministrazione Comunale provvederà periodicamente, di concerto con le Organizzazioni Sindacali, alla verifica sull'applicazione di tale istituto.

Art.72 – Vigenza ed abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. E' abrogata ogni altra norma in contrasto con il presente regolamento.