COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 27 del 15/03/2019

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI PER ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL NUOVO CCNL 21.5.2018

L'anno **duemiladiciannove** addì **quindici** del mese di **marzo** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

SALVARANI MASSIMO	Sindaco	Presente
GHIZZI PIER CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
BOCCANERA STEFANO	Assessore	Assente
ALBERTONI NADIA	Assessore	Assente
PREVIDI LARA	Assessore	Presente

Presenti n. 3 **Assenti n. 2**

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig**. SALVARANI MASSIMO** nella sua qualita' di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Copia informatica per consultazione

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

Visti:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che individua i principi generali di struttura e funzionamento nel rispetto dei quali devono essere ordinate le amministrazioni pubbliche;
- l'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 che prevede che il Consiglio Comunale abbia, fra l'altro, la competenza in ordine ai criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, mentre l'adozione del relativo regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, spetta alla Giunta Comunale ai sensi dell'art.48 del medesimo T.U. 267/2000;
- l'art. 89 del menzionato decreto legislativo che stabilisce che gli enti locali in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, disciplinano l'ordinamento degli uffici e dei servizi con regolamenti adottati dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale;
- lo Statuto Comunale vigente;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 13 novembre 2009 di individuazione dei criteri generali di organizzazione che consentono l'adozione del successivo regolamento, in attuazione delle indicazioni normative in materia di ordinamento delle autonomie locali;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 31 dicembre 2010, successivamente modificato da ultimo con delibera di G.C. n. 2 del 10/1/2019;
    - l'art. 13 del citato CCNL 21/5/2018 rubricato "Area delle posizioni organizzative" , che stabilisce fra l'altro:

    - al comma 1 che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative di lavoro, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale e assunzione di responsabilità di risultato o di alta professionalità;

    - al comma 3 che va definito il nuovo assetto delle posizioni organizzative non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del citato CCNL;

Premesso che il contratto collettivo nazionale di lavoro CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni del 21/05/2018 ha introdotto novità significative in merito alla disciplina delle posizioni organizzative anche negli enti privi di dirigenza, qual è il Comune di Porto Mantovano e che si rende necessario adeguare il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali alle modifiche contrattuali intervenute con gli articoli 13, 14, 15 del CCNL, in quanto ai sensi del comma 3 dell'art. 13 il nuovo assetto delle posizioni organizzative deve essere approvato entro un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL;

Ricordato che la figura del Direttore Generale di cui all'art. 108 del d.lgs. 267/2000 è stata soppressa, tranne che per i Comuni con popolazione superiore ai centomila abitanti, dall'articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010) e che, in applicazione della citata soppressione, si coglie l'occasione della presente modifica per eliminare dal regolamento uffici e servizi del Comune di Porto Mantovano i riferimenti alla figura del Direttore Generale;

Ritenuto quindi di modificare il regolamento uffici e servizi, procedendo a disciplinare i criteri per l'individuazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13 e ss del CCNL, mentre per la pesatura delle posizioni organizzative si provvede con successivo atto alla modificazione del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DGC n. 214 del 31.12.2010 e modificato con delibera di G.C. 22 del

Copia informatica per consultazione

05/02/2013;
Considerato quindi che con il presente atto vengono:

- abrogati gli articoli 6 “Esercizio delle funzioni di Direzione Generale da parte del Segretario Comunale” e 17 “Direttore Generale”;
- modificati gli articoli: 11 Controllo Interno - Controllo di Gestione – Organismo di valutazione, 19 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e/o servizio, di Area e di Ambito funzionale Posizioni Organizzative, 21 Funzioni vicarie di responsabile di Posizione Organizzativa, 23 Consiglio di Direzione;
- inserito l’art. 19 bis Conferimento degli incarichi di responsabilità di Posizioni Organizzative di Alta Professionalità;
- adeguato l’organigramma dell’ente;

Considerato che le organizzazioni sindacali e la RSU sono stati informati delle presenti modificazioni durante gli incontri che si sono tenuti il 28/1/19, il 14/2/2019 e il 25/2/2019 e si è svolto il confronto per le materie indicate all’art. 5 comma 3 lett. e) del CCNL;

Ricordato che l’obiettivo primario dell’amministrazione comunale è il miglioramento dell’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e della sua capacità di orientamento ai bisogni dei cittadini;

Considerato che l’Organismo di valutazione in data ha espresso in data 25/1/2019 parere favorevole alle modifiche oggetto del presente atto e alle modifiche al sistema di misurazione e valutazione della performance;

DELIBERA

1) **DI MODIFICARE** il regolamento uffici e servizi come da allegato che evidenzia le modifiche effettuate;

2) **DI DARE ATTO** che il testo coordinato viene allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale, in conformità a quanto previsto dall’art. 48 – 3° comma – del D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267, ivi incluso l’organigramma dell’Ente;

3) **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione alle OO.SS. ed alla RSU

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell’art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000:

1. *Responsabile del servizio interessato;*
2. *Responsabile del servizio finanziario;*

Con voti unanimi

DELIBERA

Di approvare la suindicata deliberazione.

Di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell’art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco	IL Segretario Generale
SALVARANI MASSIMO	MELI BIANCA
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)	(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE di PORTO MANTOVANO

REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI
E SERVIZI COMUNALI

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 213 del 31/12/2010
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 16/02/2011
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 03/02/2014
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 2/10/2014
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 30/10/2014
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 04/06/2015
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 28/08/2017
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 16/10/2017
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 05/03/2018
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/1/2019
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n…….del…….

Copia informatica per consultazione

INDICE

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I

Ordinamento degli Uffici e Linee Funzionali

Art. 1 (Oggetto e principi di riferimento)

Art. 2 *(Assetto strutturale del Comune)*

Art.3 *(Aree, Settori, Uffici, Gruppi di lavoro)*

Art. 4 *(Unità organizzative autonome)*

Art. 5 *(Aree ed Ambiti funzionali)*

Art.6 ~~*(Esercizio delle funzioni di Direzione Generale da parte del Segretario Comunale)*~~ *abrogato*

CAPO II

Dotazione organica ed allocazione del personale dipendente

Art. 7 *(Dotazione Organica e fabbisogno di personale)*

Art.8 *(Distribuzione delle risorse umane)*

TITOLO II

DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' (CICLO DELLA PERFORMANCE)

Art. 9 *(Principi generali)*

Art.10 *(Compiti di programmazione –*

Piano esecutivo di gestione)

Art.11 *(Controllo Interno - Controllo di Gestione – Organismo indipendente di valutazione)*

Art. 12 *(Valutazione della performance individuale)*

Art. 13 *(Valutazione delle posizioni organizzative e del segretario-direttore)*

Art. 14 *(Valutazione del personale e sistema premiante)*

Art. 15 *(Integrità)*

Art. 16 *(Trasparenza)*

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE

Art. 17 ~~*(Direzione Generale)*~~ *abrogato*

Art. 18 *(Segretario Comunale)*

Art. 19 *(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, di Area e di Ambito funzionale)*

Art. 20 *(Funzioni dei Responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale)*

Copia informatica per consultazione

Art.21 *(Funzioni vicarie di responsabile di Posizione Organizzativa)*

Art. 22 *(Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di settore)*

Art. 23 *(Consiglio di Direzione)*

Art. 24 *(Responsabilità di Settore e verifica dei risultati)*

Art. 25 *(Disposizioni per l'assunzione di personale)*

Art. 26 *(Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica)*

TITOLO IV

DISCIPLINA DEL PART TIME

Art. 27 *(Oggetto)*

Art. 28 (*Tipologia*)

Art. 29 (*Contingenti di personale a part time*)

Art. 30 *(Richiesta di trasformazione)*

Art.31 *(Iter procedurale)*

Art. 32 *(Casi di esclusione e limitazioni)*

Art. 33 *(Differimento della trasformazione)*

Art. 34 *(Attività esterne)*

Art. 35 *(Precedenze)*

Art. 36 *(Richieste di variazione dell'orario)*

Art. 37 *(Rientro in full – time. Condizioni)*

TITOLO V

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI PER IL CONTENZIOSO SUL LAVORO

CAPO I

Procedimenti disciplinari

Art. 38 *(Disposizioni generali)*

Art. 39 *(Competenze)*

Art. 40 *(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)*

Art. 41 (*Incompatibilità*)

CAPO II

Disposizioni in materia di contenzioso del lavoro

Art. 42 *(Ufficio per il contenzioso del lavoro)*

Art. 43 *(Compiti dell'Ufficio per il contenzioso del lavoro)*

TITOLO VI

Copia informatica per consultazione

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 44 *(Ambito di applicazione)*

Art. 45 *(Incompatibilità)*

Art. 46 *(Criteri per la concessione delle autorizzazioni)*

Art. 47 (*Incarichi esenti da autorizzazione)*

Art. 48 *(Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni)*

Art. 49 *(Incarichi professionali)*

Art. 50 *(Comunicazioni*)

Art. 51 *(Responsabilità)*

Art. 52 *(Servizio ispettivo)*

TITOLO VII

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Art. 53 *(Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori)*

Copia informatica per consultazione

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I

Ordinamento degli Uffici e Linee Funzionali

ART. 1

(*Oggetto e principi di riferimento*)

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 di approvazione del T.U. delle Leggi degli Enti Locali.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 42 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, sono determinati dal Consiglio Comunale.
3. Ai fini di cui sopra costituiscono criteri generali di riferimento le direttive approvate con deliberazione di C.C. n. 82 del 19 novembre 2009.
4. Costituiscono, altresì, principi fondamentali di riferimento le disposizioni contenute nel D. legisl. n. 165/2001, il D. legisl. n. 150/2009, la legge n. 182/2010 e del D.P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

ART. 2

(Assetto strutturale del Comune)

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

ART. 3

(Aree, Settori, servizi, Uffici, Gruppi di lavoro)

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Ogni area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate settori e/o servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Copia informatica per consultazione

3. Il settore o il servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere suddiviso in più uffici.

4. All'interno di singole aree o settori è possibile istituire stabilmente o in via temporanea gruppi di coordinamento con finalità di migliorare l'organizzazione dell'attività dell'area o del settore oppure per l'attuazione di singoli progetti.

ART. 4

(Unità organizzative autonome)

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente art. 3 possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff. e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.

3. Ai sensi dell'art. 90 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

4. A tali unità autonome, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'Organo supportato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'Organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche part time con tipologie diverse da quelle indicate nel titolo IV del presente regolamento ~~e nell'art. 5 del~~ CCNL 21.5.2018 ~~14.9.00~~, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione

5. Competente a istituire unità organizzative autonome è il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di direzione, con proprio atto organizzativo, in osservanza degli indirizzi e direttive adottati nel contesto del P.E.G. (Piano Esecutivo di .Gestione) e sue modifiche ed integrazioni, o di apposito atto sindacale.

ART. 5

(Aree ed Ambiti funzionali)

1. Le aree funzionali sono così determinate, e comprendono, rispettivamente, i settori indicati nel prospetto che si allega.

2. Ad ogni area/o settore corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione, caratterizzate da autonomia gestionale e complessità, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali. L'incarico di

Copia informatica per consultazione

ricoprire tale posizione è attribuita al funzionario responsabile dei servizi ricompresi nell'area o settore stesso, come di seguito indicato.

Posizione organizzativa N.1	Posizione organizzativa N. 2	Posizione organizzativa N. 3	Posizione organizzativa N. 4	Posizione organizzativa N. 5	Posizione organizzativa N. 6	Posizione organizzativa N. 7
AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE AMMINISTRATIVO Segreteria Affari generali Progetti cittadinanza attiva Ufficio personale Uffici demografici URP	**AREA TECNICA** SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI AMBIENTE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio tecnico Manutenzioni servizi locali Ambiente Ecologia Attività sportive Urbanistica Edilizia Privata Protezione Civile	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA** SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Servizi scolastici Servizi socio assistenziali	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA** SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO Programmazione-Bilancio Economato Servizi Informatici Comunicazione	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA** SETTORE TRIBUTI CONTROLLO DI GESTIONE CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE Ufficio controllo di gestione Controllo società partecipate Tributi	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA** SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE e CULTURALI Ufficio commercio attività produttive Attività culturali	**AREA VIGILANZA**

3. Nell'ambito dei raggruppamenti di cui al comma 1, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'Ente, possono essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto del Segretario Generale, sentito il parere del Consiglio di Direzione, in conformità agli indirizzi e direttive assunti mediante il P.E.G.. e sue modifiche ed integrazioni; il Sindaco ne determina, comunque, la corrispondente posizione di responsabilità e la relativa durata d'incarico, su proposta del Segretario Generale.

4. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario si specifica che:

- i Servizi Finanziari comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune e l'economato;
- il Responsabile dei Servizi Finanziari assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (Ragioniere, Responsabile di Ragioneria, Contabile o altre qualifiche corrispondenti).

ART. 6 abrogato

~~*(Esercizio delle funzioni di Direzione Generale*~~

~~*da parte del Segretario Comunale)*~~

Copia informatica per consultazione

~~1. Le funzioni previste dal presente regolamento in capo alla Direzione Generale sono esercitate dal Segretario Comunale su conforme decisione del Sindaco.~~

CAPO II

Dotazione organica ed allocazione del personale dipendente

ART. 7

(Dotazione Organica e fabbisogno di personale)

1. La Giunta determina la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
3. La dotazione organica è soggetta a periodica revisione, di massima annuale, su proposta dei responsabili di posizione organizzativa o su iniziativa dell'amministrazione comunale.
4. La valutazione del fabbisogno di personale è effettuata con programmazione triennale.

ART. 8

(Distribuzione delle risorse umane)

1. Il Segretario comunale provvede annualmente, qualora necessario, entro il ventesimo giorno successivo all'emanazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 9, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto di programmazione.

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' (CICLO DELLA PERFORMANCE)

ART. 9

Copia informatica per consultazione

(Principi generali)

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. legisl. n. 150/2009 l'ente adotta, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione, un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.
3. La relazione sulla performance, redatta annualmente entro il 30 aprile dell'anno successivo, costituisce lo strumento per la misurazione, valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente. Essa è redatta dal Servizio Controllo di gestione ed è validata dall'organismo unico di valutazione.

ART. 10

(Compiti di programmazione –Piano esecutivo di gestione)

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizi e/o Settori, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il P.E.G. (Piano Esecutivo di gestione, riportante il Piano degli Obbiettivi e la rilevazione dell'Attività ordinaria). Tale documento definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

ART. 11

(Controllo Interno - Controllo di Gestione – Organismo di valutazione)

1. L'attività di controllo interno, per la parte relativa alla verifica della regolarità tecnica e della conformità alle leggi, degli atti adottati, è normalmente affidata ai responsabili dei settori e/o servizi comunali per i settori di rispettiva competenza. Il controllo di gestione è svolto dall'Ufficio Controllo di gestione che, pur essendo incardinato funzionalmente nell'Area Servizi Finanziari, risponde direttamente al Segretario ~~la Direzione~~ Generale e al Sindaco. La valutazione della dirigenza e il controllo strategico, sono di competenza dal

Copia informatica per consultazione

Organismo di Valutazione il quale è composto da uno o tre membri esperti individuati dalla Giunta Comunale. Ad esso è rimesso il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrative, con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili dei Settori e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri di riferimento cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

2. L'organismo di valutazione opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico – amministrativa.

3. All'organismo di valutazione può essere attribuito, nell'ambito della vigente organica, uno specifico contingente di personale dipendente, designato dal Segretario Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco. Tale personale dipendente, oltre che di adeguata qualifica funzionale, ove possibile apicale o sub apicale, deve disporre anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed i risultati conseguiti.

4. L'attività dell'organismo di valutazione può essere assolta, supportata o integrata, per motivate esigenze organizzative e/o funzionali, mediante prestazioni, l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale da individuarsi o selezionarsi, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in gestione del personale ed organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, all'Ufficio Controllo di gestione.

5. L'organismo di Valutazione può svolgere, se richiesto, funzioni di consulenza, nell'ambito dei procedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari.

ART. 12

(Valutazione della performance individuale)

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2. La valorizzazione del merito delle posizioni organizzative e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante da adottarsi su proposta dell'organismo di valutazione.

ART. 13

(Valutazione delle posizioni organizzative e del segretario-direttore)

1. La valutazione delle posizioni organizzative, in base ai criteri di misurazione proposti dall'O.V. e approvati dalla Giunta comunale, riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

Copia informatica per consultazione

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi alle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, sentito l'Organismo di Valutazione.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco.

ART. 14

(Valutazione del personale e sistema premiante)

1. La valutazione del personale, in base ai criteri di misurazione proposti dall'O.V. e approvati dalla Giunta comunale, riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è responsabilità della posizione organizzativa competente per la struttura in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi
di imparzialità e trasparenza.

3. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi in relazione alle risorse disponibili destinate al trattamento economico accessorio.

ART.15

(Integrità)

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli Interni di regolarità.

2. I Responsabili di posizione organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

3. Il Segretario/Direttore generale adotta, sentito l'O.V., un programma annuale delle ispezioni interne.

4. L'Ente adotta una procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.

5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'O.V. promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovraintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione, riferendo periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive.

Copia informatica per consultazione

ART.16

(Trasparenza)

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e ditrasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi,nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE

ART. 17 abrogato

~~*(Direzione Generale)*~~

~~1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa è istituita, ai sensi dell'art. 108 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, la funzione di Direzione Generale. Alla stessa è attribuita, segnatamente, all'osservanza delle attribuzioni normative rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei funzionari apicali e dei responsabili delle unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, intese al complessivo e costante miglioramento degli standars quali-quantitativi d'erogazione dei servizi interni ed esterni.~~

~~2. Alla Direzione generale sono ricondotti nel compiuto rispetto delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale, i seguenti compiti:~~

~~a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi~~

~~b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti da competenti organi di governo dell'Ente;~~

~~c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del piano esecutivo di gestione;~~

~~d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei~~

Copia informatica per consultazione

~~criteri fissati dagli organi di governo dell'Ente, sentito il Consiglio di Direzione ed, eventualmente, i singoli funzionari responsabili;~~

~~e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Consiglio di Direzione ed, eventualmente, i singoli funzionari responsabili;~~

~~f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere intersettoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione e osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990. N. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e relativi provvedimenti attuativi;~~

~~g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Responsabili di Settore e di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale, anche con potere sostitutivo e di attivazione all'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;~~

~~h) fornire proposte di risposte ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente.~~

~~i) presiedere, coordinare e convocare il Consiglio di Direzione di cui all'art. 18;~~

~~j) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base delle direttive e degli indirizzi impartiti dal Sindaco, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Amministrazione;~~

~~k) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art. 108, commi 1 e 3, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000 con particolare riferimento alla predisposizione, in collaborazione con i responsabili di posizione organizzativa e con il responsabile dei servizi finanziari, della proposta di piano esecutivo di gestione da adottarsi da parte dell'Ente.~~

~~3. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico o generale possono essere attribuite alla Direzione Generale con apposito provvedimento del Sindaco~~

~~4. Le attribuzioni relative alla Direzione Generale possono essere affidate, con atto del Sindaco, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108, ultimo comma, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, e conformemente al precedente art. 6. In carenza di detto affidamento, le funzioni attribuite, dal presente Regolamento, sono assolte dal Consiglio di Direzione in cui al successivo art. 18, comma 8.~~

~~5. L'incarico di Direzione Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.~~

ART. 18

(Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e

Copia informatica per consultazione

controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività svolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali. Tale funzionario può proporre le procedure attuative, indicando le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento e i relativi compiti da attribuire ai responsabili dei Settori o di altre unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata.

ART. 19

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e/o servizio, di Area e di Ambito funzionale Posizioni Organizzative)

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica funzionale che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari al raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Tali funzioni di responsabile di Settore e/o Servizio sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il ~~Direttore Generale~~ Segretario Generale o su proposta di questi e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, a dipendenti di categoria D, tenuto conto:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e capacità professionali;
- delle esperienze acquisite.

Vengono individuati quali requisiti richiesti per l'incarico:

a) essere dipendente di categoria D;
b) diploma di laurea magistrale relativo a materie concernenti l'incarico da assegnare.
   In assenze del requisito di cui alla lett. b) è richiesto: il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, unito a esperienza nel settore di almeno 3 anni come dipendente.

~~in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi e risultati, a dipendenti, anche a tempo determinato, in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.~~

3. Per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa indicati nell'art. 5 comma 2 viene predisposto dall'ufficio personale un avviso interno, con relativo modulo di domanda, da affiggere nelle bacheche

Copia informatica per consultazione

riservate alle comunicazioni ai dipendenti per sette giorni di affissione. L'avviso riporta il termine di presentazione delle domande.

4. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo con istanze diverse allegandovi curriculum professionale.

5. Il Segretario generale con la collaborazione dell'ufficio personale, accerta, fra coloro che hanno presentato domanda, il possesso dei requisiti richiesti e trasmette al Sindaco le domande regolari.

6. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più posizioni organizzative il Sindaco provvede direttamente con proprio motivato decreto a individuare il dipendente di cat. D da incaricare.

7. In caso di gestione associata ex art. 30 Tuel si rimanda a quanto disciplinato dalla convenzione.

8. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale.

9. La Giunta Comunale stabilisce annualmente il budget complessivo per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato, cosiddetto "Fondo posizioni organizzative", il cui eventuale incremento è soggetto alle disposizioni del contratto nazionale di lavoro comparto funzioni locali e alla normativa di legge.

ART. 19 BIS

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Posizioni Organizzative di Alta Professionalità)

1. Il Comune di Porto Mantovano può istituire con provvedimento di Giunta Comunale posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, ai sensi dell'art. 13 comma b del CCNL 21.5.2018.
2. Alle Posizioni Organizzative di Alta Professionalità si applicano le disposizioni relative alle Posizioni Organizzative di responsabilità di Settore e/o servizio, di Area e di Ambito funzionale per quanto compatibili.

ART.20

(Funzioni dei Responsabili di Settore e/o servizio, di Area e di Ambito funzionale)

1. Ogni responsabile di Settore e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli Organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o di altra unità organizzativa, e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta dagli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

Copia informatica per consultazione

3. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore o di altra unità organizzativa, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo o omissione, informandone, contestualmente, il Sindaco ed il Segretario Comunale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Settore o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Se l'atto di competenza del Responsabile del Settore presenta per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato autonomamente o su segnalazione del Responsabile del Servizio, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo. Sottopone quindi, senza ritardo, la questione all'esame della Giunta Comunale, o al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i quali formulano gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile di Settore non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento degli Organi collegiali. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

5. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, ai responsabili di settore. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale nei casi di impossibilità o grave difficoltà a procedere in osservanza delle prescrizioni di cui al primo periodo del presente comma. I provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono individuare il Settore competente per la gestione del conseguente procedimento. In tal caso la presidenza di gara o di concorso spetta ai relativi responsabili, fatto salvo quanto recato, dal presente articolo, in materia di attribuzioni sussidiarie rimesse al Segretario Comunale. Ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni relative all'affidamento e all'esecuzione degli appalti dei servizi e forniture di rispettiva competenza, comprese quelle inerenti la direzione dell'esecuzione del contratto.

6. Il Responsabile di settore individuato con il provvedimento di indizione della gara, il responsabile di settore preposto a commissione concorsuale ed il Segretario Comunale nei casi di cui al precedente comma, compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.

Copia informatica per consultazione

7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri Organi comunali, spetta al responsabile di Settore, individuato ai sensi del comma 8 ed al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sussidiarie di cui al medesimo comma, compatibilmente, con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

8. Spetta ai funzionari del Comune, ai sensi dell'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

9. Gli atti assunti dai responsabili di Settore, o di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale dell'ente, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco.

10. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai responsabili di Settore, idonei a determinare il rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico o nel mancato rispetto dei tempi fissati nel P.E.G. per il raggiungimento degli obbiettivi, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ha facoltà, previa diffida, di nominare altro soggetto che provveda ad adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.

11. Nell'esercizio delle funzioni di sovraintendenza di cui all'art. 50, comma 3, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, il Sindaco può richiedere, ai responsabili di Settore e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

ART.21

(Funzioni vicarie di responsabile di Posizione Organizzativa)

1. Qualora vi sia temporanea assenza, o impedimento del titolare di Posizione Organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Generale, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni possono rientrare nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o al Segretario Generale, tenuto conto che non devono essere attribuiti benefici economici non disciplinati dal contratto collettivo di lavoro. In caso di prolungata assenza del Responsabile di Posizione Organizzativa superiore trenta giorni consecutivi il Sindaco dispone la sospensione dell'incarico affidato e l'affidamento di incarico ad interim. Per gli incarichi ad interim previsti dall'art. 15 comma 6 del CCNL 21.5.2018 al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato è attribuito un ulteriore importo dal

Copia informatica per consultazione

15 al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa aggetto dell'incarico a interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi. La durata dell'incarico ad interim non può superare sei mesi eventualmente prorogabili una sola volta qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dello stesso.

2. Ai sensi dell'art. 17 comma 3 del CCNL 21.5.2018, in caso di impossibilità di procedere ai sensi del comma precedente (incarico ad interim) o qualora non sia possibile attribuire ai dipendenti in servizio di cat. D l'incarico di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, è possibile incaricare un dipendente di categoria C che sia in possesso delle necessarie capacità ed esperienza professionali. L'incarico può avere durata massima fino a 6 mesi salvo eventuale reiterazione giustificata dalla circostanza che siano state avviate le procedure per l'acquisizione di personale nella cat. D. ~~demandando la funzione di responsabile ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, al quale verrà corrisposta la relativa retribuzione di posizione. In alternativa può nominare quale sostituto il Responsabile di Posizione Organizzativa di altra area, con revisione della retribuzione già attribuita.~~

3. ~~In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento.~~

4. In ogni caso, il Segretario Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

5. Qualora si tratti di assenze o impedimenti temporanei di durata inferiore a 30 giorni provvede con proprio provvedimento il Segretario Generale.

ART.22

(Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di settore)

1. Il Responsabile di Settore, o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

ART. 23

Copia informatica per consultazione

(Consiglio di Direzione)

1. E' istituito il Consiglio di Direzione, costituito da tutti i responsabili dei Servizi e/o di Settore, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori e unità organizzative, Aree ed Ambiti funzionali, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I responsabili dei Settori e/o Servizi sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Consiglio di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Fermo quanto stabilito nel comma 1, è compito del Consiglio di Direzione proporre annualmente con proprio atto deliberativo, il Piano Occupazionale ed il programma di formazione del personale.
2. Il Consiglio di Direzione è presieduto dal Segretario Generale, ~~a cui sono state attribuite le funzioni di direzione generale~~, o, in caso di assenza o di impedimento del titolare, dal Responsabile del Settore "Affari Generali" o da altro funzionario individuato con provvedimento del Segretario Comunale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Consiglio di Direzione è presieduto dal Responsabile di Settore che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica di ascrizione.
3. Il Consiglio di Direzione si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Segretario Generale o, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del Responsabile del Settore "Affari Generali" o di altro funzionario nominato con atto del Segretario Comunale, ovvero del Responsabile di Settore che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica, nell'ordine di cui al precedente comma 2.
4. Il Consiglio di Direzione, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese, su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza del Responsabili di Settore e di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
5. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Direzione. Ogni Responsabile di Settore o d altra unità organizzativa ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Consiglio medesimo.
6. Il *quorum* costitutivo del Consiglio di Direzione è pari alla metà del numero dei Responsabili di Settore o di unità organizzativa in servizio che hanno titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza del membri intervenuti nella riunione, purché in numero superiore all'unità. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
7. Il Consiglio di Direzione deve comunque essere sentito in merito ai seguenti punti:

- provvedimenti di mobilita' interna ed esterna del personale dipendente;
- modifiche della Dotazione Organica;
- adozione o modifiche di regolamenti di organizzazione dell'Ente;
- adozione o modifiche di regolamenti sui procedimenti amministrativi;

ART. 24

Copia informatica per consultazione

(Responsabilità di Settore e verifica dei risultati)

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianifiacazione esecutiva dell'Ente.
2. I Responsabili di Settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I Responsabili di Settore sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.
4. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
5. La rimozione dell'incarico di Responsabile di Settore o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, dispone, sentito il Segretario Generale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.
7. La rimozione dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Copia informatica per consultazione

ART. 25

(Disposizioni per l'assunzione di personale)

1. Le procedure per l'assunzione di personale vengono disciplinate dalle disposizioni regolamentari in vigore da aggiornarsi con apposito provvedimento della Giunta Comunale in attuazione delle norme contenute nel presente regolamento.
2. I titoli di accesso e le prove a cui devono essere sottoposti i candidati sono esposti in allegato al regolamento che disciplina le procedure per l'assunzione di personale.

ART. 26

(Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti nell'interno dell'Ente.
2. Nel Comune di Porto Mantovano, ente privo di dirigenti, il ricorso alle figure di cui al primo comma è consentito in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.
3. Gli incarichi di cui all'art. 110 comma 2 tuel possono essere attribuiti solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente a soggetti che abbiano una particolare e comprovata qualificazione e specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e da concrete esperienze professionali. L'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente include: l'assenza per periodi medio lunghi di personale con diritto alla conservazione del posto; l'impossibilità di avvalersi di risorse umane interne per essere le stesse già titolari dello svolgimento di funzioni dirigenziali di direzione di più unità organizzative e con attribuzione di più obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione; l'impossibilità di avvalersi di risorse umane interne per essere le stesse titolari di rapporto di lavoro part time incompatibile con gli incarichi da attribuire.
4. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, il possesso di laurea vecchio ordinamento o magistrale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, una esperienza professionale di almeno 3 mesi nell'esercizio delle funzioni da attribuire. Tra le figure di alta specializzazione rientra l'ufficiale direttivo di cat. D del servizio di polizia locale Vice Commissario, di cui all'art. 3 Regolamento Regionale 29/10/2013 n. 4.
5. Gli incarichi con contratto a tempo determinato sono affidati con procedura selettiva, mediante Commissione tecnica deputata all'accertamento del possesso di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La Commissione è nominata dal Segretario generale ed è composta da tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco

Copia informatica per consultazione

individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detta Commissione, con facoltà di motivatamente discostarsene.

6. L'avviso per la procedura sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e sul sito web dell'Ente. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.

7. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato elettivo del Sindaco.

8. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti fuori dotazione organica, previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art. 110.

TITOLO IV

DISCIPLINA DEL PART TIME

ART. 27

(Oggetto)

Il presente titolo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale del Comune di Porto Mantovano relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle categorie, ad eccezione di quelli espressamente individuati dal successivo art. 27.

ART. 28

(*Tipologia)*

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a) orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;

b) verticale**,** qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno,

c) misto**,** con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).

Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il personale.

ART 29

(Contingenti di personale a part time)

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 20% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria e possono essere costituiti o da posti part-time di nuova istituzione, da ricoprire secondo le modalità indicate nel programma triennale del fabbisogno del personale o da posti full-time trasformabili in part-time su richiesta del dipendente, individuati per profilo professionale.

Copia informatica per consultazione

ART. 30

(Richiesta di trasformazione)

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale.

Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 2, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

ART. 31

(Iter procedurale)

La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente e indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale, va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:

dal 1 al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio – 31 dicembre;

dal 1 al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio – 30 giugno.

Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di 60 giorni per la formazione del silenzio assenso e la successiva trasformazione automatica del rapporto di lavoro secondo le modalità indicate nella richiesta.

L'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, sempre entro il termine di sessanta giorni, qualora la domanda risulti incompleta o non permetta di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale.

La richiesta dell'amministrazione sospende il termine di 60 giorni, che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo.

Il responsabile dell'Ufficio Personale richiede quindi il parere motivato del responsabile del settore al quale risulta assegnato il dipendente, che dovrà essere rilasciato entro il termine di 20 giorni, decorso inutilmente il quale si intende positivo.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede con proprio provvedimento ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il diniego dell'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro è motivato in ordine alle condizioni che lo rendono inopportuno in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

ART. 32

Copia informatica per consultazione

(Casi di esclusione e limitazioni)

E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time nei seguenti casi:

1) per il personale incaricato di posizione organizzativa, il quale può ottenere la trasformazione a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui all'art. 3 del presente regolamento;

2) per il personale appartenente al corpo della polizia locale;

3) per il personale educativo;

4) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

ART. 33

(Differimento della trasformazione)

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale se la trasformazione del rapporto di lavoro a part time comporta in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione.

Il differimento è possibile per un periodo non superiore a sei mesi, decorrente dalla data di presentazione della domanda al protocollo, valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

L'esito della determinazione di differimento viene comunicato al dipendente e per conoscenza al responsabile del settore di assegnazione ed al Segretario comunale.

ART. 34

(Attività esterne)

I dipendenti part-time, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, il cui onere rimane a loro carico.

L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'amministrazione comunale e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'amministrazione.

Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

Copia informatica per consultazione

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) intenda svolgere attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto in favore di soggetti privati o pubblici, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza;

d) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

e) intenda svolgere attività professionali in campo tributario o legale ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

g) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale.

In tali casi la conversione del rapporto in part-time potrà essere rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata.

Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del parttime potrà essere subordinata a specifiche condizioni o specifici oneri di informazione.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla disciplina vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale a tempo pieno per la quale si rimanda all'apposito regolamento.

ART. 35

(Precedenze)

Nel caso venga superato il limite percentuale di cui all'art. 3, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito indicati:

1) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

2) essere 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;

3) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

4) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

Copia informatica per consultazione

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

ART. 36

(Richieste di variazione dell'orario)

Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata di prestazione a part- time, è possibile, previo accordo fra responsabile di servizio competente e il dipendente interessato.

Le richieste di variazione della fascia di rapporto a part- time non sono ammesse prima del decorso di un biennio dalla trasformazione, fatta salva la facoltà dell'amministrazione, per obiettive esigenze di servizio, di acconsentire alla modifica con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale su parere favorevole del responsabile del settore ove risulta assegnato il dipendente interessato.

ART. 37

(Rientro in full – time. Condizioni)

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.

Decorso il biennio dalla concessione del part time l'amministrazione comunale, per motivate esigenze di servizio, può esigere dal dipendente la ripresa dell'attività lavorativa a tempo pieno.

E' fatta salva la possibilità di procedere a nuova valutazione dei provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale prevista dall'art. 16 della legge n. 183/2010 o da altre disposizioni normative o contrattuali.

TITOLO V

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI PER IL CONTENZIOSO SUL LAVORO

CAPO I

Procedimenti disciplinari

ART. 38

(Disposizioni generali)

1. Salvo quanto disposto dal presente regolamento, relativamente alle forme ed ai termini dei procedimenti disciplinari si applicano le norme contenute negli artt. 55 e seguenti del D. legisl. n. 165/2001.

Copia informatica per consultazione

~~2.~~ La tipologia delle infrazioni e delle conseguenti sanzioni, definite dal contratto collettivo di lavoro, risultano contenute nel codice disciplinare di cui al CCNL 21.5.2018 ~~Titolo II, capo I del CCNL del comparto regioni e autonomie locali, quadriennio normativo 2006/2009.~~

ART. 39

(Competenze)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura ovvero del Responsabile di Pozione Organizzativa presso cui presta servizio il dipendente.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del Decreto Legislativo 165del 30.03.2001 e s.m.i., per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, la competenza all'irrogazione della sanzione è attribuita all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al seguente articolo.

ART. 40

(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente come struttura incardinata all'interno del Settore Affari Generali, costituita da un organismo collegialecomposto da tre unità, ovvero dal Segretario Generale che lo presiede, dal responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale e da un altro responsabile, individuato di volta in volta dal Segretario generale.
2. Al Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale spettano, in ogni caso, tutte le funzioni di carattere istruttorio e propulsivo, concernenti l'attivazione dei procedimenti disciplinari concernenti l'irrogazione di sanzioni più gravi di quelle individuate al comma 1 del precedente articolo.

ART. 41

(Incompatibilità)

1. Nel caso in cui il soggetto competente a comminare la sanzione sia legato da rapporto di coniugio o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, la competenza ad adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal Segretario Comunale, o da funzionario dallo stesso delegato.

2. Qualora anche il Segretario Comunale debba astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a comminare è esercitata da funzionario delegato dal Sindaco.

Copia informatica per consultazione

CAPO II

Disposizioni in materia di contenzioso del lavoro

ART. 42

(Ufficio per il contenzioso del lavoro)

1. L'ufficio competente per il contenzioso del lavoro viene individuato nel l'Ufficio Legale del Comune di Porto Mantovano, il quale si avvale del supporto dell'Ufficio Personale.

ART. 43

(Compiti dell'Ufficio per il contenzioso del lavoro)

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia la Giunta comunale conferisce mandato al Responsabile dell'Ufficio legale, per la propria rappresentanza dinanzi al soggetto eventualmente competente nella fase di conciliazione precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, individuando espressamente il soggetto a cui, in rappresentanza dell'amministrazione comunale, viene attribuito il potere di conciliare e transigere la vertenza. Tale ultimo soggetto viene normalmente individuato nel responsabile dell'Ufficio personale.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'Ufficio Personale, sentita la Giunta e fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di definire bonariamente la controversia.
3. Qualora tale definizione non risulti possibile il Responsabile dell'Ufficio legale provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:

a. il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente;

b. la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;

c. una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;

d. quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.

4. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'Ufficio legale ha facoltà, sentita la Giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, di definire, comunque la controversia, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria.
5. In relazione alla complessità del caso il Responsabile dell'ufficio può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista

Copia informatica per consultazione

esterno. Il Responsabile dell'Ufficio legale, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

TITOLO VI
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 44

(Ambito di applicazione)

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art.53 del D.lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, l'autorizzazione di incarichi esterni nei confronti di tutti i dipendenti, non in prova, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa ridotta in misura superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, e compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio.

Art. 45

(Incompatibilità)

1 I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non possono in nessun caso:
a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
b) assumere cariche in società con fini di lucro;
c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
d) esercitare attività di artigianato;
e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo l'accezione della Legge 9.5.1975 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale;
f) avere la titolarità di quote di patrimonio nell'ambito di società che comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
g) esercitare attività di amministratore di condomino. Tale attività può essere svolta solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi.
2 Fatto salvo quanto indicato nel comma precedente, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

Copia informatica per consultazione

a) assumere cariche in società sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
b) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.
3 I divieti di cui al comma 1, in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, non si applicano nel caso di cooperative.

Art. 46

(Criteri per la concessione delle autorizzazioni)

1 L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del servizio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata né assumere, in termini lucrativi, carattere prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.
2 Nel caso dei titolari di posizione organizzativa l'espletamento degli incarichi esterni deve, comunque, avvenire garantendo disponibilità nei confronti del Comune oltre l'orario d'obbligo in funzione delle esigenze dell'Amministrazione stessa connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.
3 Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
4 In ogni caso gli incarichi non possono essere conferiti dal Comune o autorizzati dal medesimo nel limite massimo di tre nell'anno solare. Eventuali deroghe a tale limite massimo possono essere consentite, in via eccezionale, con provvedimento motivato, stante la compatibilità con le attività di servizio assegnate al dipendente, tenuto conto della tipologia e della complessità dell'incarico a questi
attributo.
5 Non sono conteggiati, fermo restando il principio della compatibilità con le prestazioni di servizio, gli eventuali incarichi di componente di commissioni di selezioni pubbliche, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o ad altre attività similari, ancorché di carattere individuale.
6 Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 40 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongano.
7 Gli incarichi non possono in ogni caso essere conferiti né autorizzati quando:
a) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali l'ente svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
b) generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente;
c) vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ente svolge funzioni di controllo o vigilanza;

Copia informatica per consultazione

d) hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di soggetti privati o pubblici ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 109/94 e del provvedimento dell'8.11.1999 emanato dall'Autorità di
vigilanza sui Lavori Pubblici;
e) avvengano a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

Art. 47

(*Incarichi esenti da autorizzazione)*

1 Non necessitano di autorizzazione gli incarichi sottoelencati:
a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e a seminari;
d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il rimborso delle spese viene calcolato forfetariamente);
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
2 Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione indirizzata ai dirigenti del Settore personale e dell'Area di appartenenza.
3 Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di posizione organizzativa la comunicazione dovrà essere inviata al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 48

(Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni)

1 L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal Responsabile
dell'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, la quale può essere effettuata a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dallo stesso dipendente, almeno 45 giorni prima della decorrenza dell'incarico. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro il termine sopra indicato non venga adottato un motivato provvedimento di
diniego.
2 Nel caso siano interessati i titolari di posizione organizzativa, la competenza al rilascio spetta al Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Copia informatica per consultazione

3 Il dipendente nella domanda deve indicare:

• l'oggetto dell'incarico;

• il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;

• la sede di svolgimento dell'attività;

• la durata dell'incarico;

• l'impegno temporale che comporta;

• il compenso lordo proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;

- che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune;

- che l'impegno lavorativo non supera le 40 ore mensili;

- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi, attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

- che si impegna a fornire immediata comunicazione all'ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

4 Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

5 La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

6 La domanda deve essere corredata del parere del responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato, attestante l'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Art. 49

(Incarichi professionali)

1 Il personale a tempo pieno ha la possibilità di iscriversi in albi o elenchi quando questa è consentita dai rispettivi ordini, pur se con il divieto, sancito dall'art. 1 comma 60 della Legge n. 662/96, di esercitare qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne nel caso in cui la legge o altra fonte normativa ne prevedono l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e che l'autorizzazione stessa sia stata concessa.

2 L'eventuale rimborso degli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti comunali a tempo pieno è ammesso solamente per quei dipendenti che svolgono attività professionale esclusivamente a favore del Comune e che siano addetti ad uffici cui tale iscrizione sia richiesta.

Copia informatica per consultazione

Art. 50

*(Comunicazioni***)**

1 Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati, che conferiscono ai dipendenti gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.

2 Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'ente conferente l'incarico.

Art. 51

(Responsabilità)

1 L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

2 L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione o le comunicazioni risultate non veritiere costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/96.

Art. 52

(Servizio ispettivo)

1. Il servizio ispettivo viene individuato nel Comando della Polizia Locale.

2. Il servizio ispettivo svolge le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.

3. Il servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso una verifica annua su un campione di dipendenti estratti a sorte.

4. Il servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:

a) su segnalazione di soggetti pubblici e/o privati o di amministratori e/o personale appartenente al Comune di Porto Mantovano;

c) su richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

Copia informatica per consultazione

5. Il servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica, redige in ogni caso un verbale, che invia al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dell'Ufficio Personale; qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto un supplemento d'indagine.

6. Qualora dai verbali di cui sopra risulti la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. n. 662/96, ovvero la mancata comunicazione di cui al comma 58 della medesima legge, o comunque emergano violazioni della normativa in materia, verrà dato inizio al procedimento disciplinare.

TITOLO VII
CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Art. 53

(Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori)

1. Il dipendente è incaricato con atto del Responsabile di Posizione Organizzativa del settore presso cui è inquadrato, o, in mancanza, con atto del Segretario Generale ed è adibito alle mansioni proprie della categoria immediatamente superiore dalla data di adozione del provvedimento e per tutta la durata della prestazione effettiva di lavoro. Lo stesso ha diritto al trattamento economico previsto, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

2. Tutti i dipendenti, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella di assegnazione delle mansioni superiori, possono essere scelti per lo svolgimento di tali mansioni, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio.

3. Il dipendente individuato per lo svolgimento di mansioni superiori, prima del definitivo atto di conferimento delle stesse, può dichiarare la propria indisponibilità.

4. La scelta del dipendente cui assegnare mansioni superiori dovrà essere operata tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, secondo i seguenti criteri, da utilizzarsi nell'ordine:

1) tra il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno dello stesso Servizio nel quale è vacante il posto o assente il lavoratore sostituito purchè in possesso del titolo di studio per l'accesso al posto di categoria superiore, sulla base di una valutazione che tenga conto della tipologia del lavoro svolto, dell'esperienza professionale maturata nel Servizio di appartenenza;
2) in caso di esistenza di dipendenti in possesso dei titoli di cui al punto 1, i soggetti di cui al comma 1 possono valutare il conferimento delle mansioni superiori a rotazione tra il personale dello stesso Servizio, purché in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'interno al posto con mansioni superiori;
3) qualora all'interno del Servizio operino dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore privi del richiesto titolo di studio, oppure, ancorché individuati, dichiarino la propria indisponibilità, si procede alla individuazione tra i dipendenti del servizio anche sprovvisti del titolo di studio, o dell'Area cui fa capo il Servizio medesimo;
4) qualora all'interno del Servizio o dell'Area non operino dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore o siano privi del richiesto titolo di studio oppure, ancorché individuati,

Copia informatica per consultazione

dichiarino la propria indisponibilità, si procede alla individuazione tra i dipendenti di altre Aree del Comune da parte del Segretario Generale.

5. Il lavoratore adibito allo svolgimento di mansioni superiori, pur non appartenendo al profilo o alla categoria superiore, svolge in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, i compiti propri dello stesso, compreso l'obbligo di firma o di atti gestionali con rilevanza esterna, se prevista per il profilo o la categoria di assegnazione.
6. L'assegnazione a mansioni superiori giustifica anche il trasferimento del lavoratore presso altre sedi diverse da quella abituale, previa acquisizione del suo consenso.
7. L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza, in relazione a modifiche dell'organizzazione lavorativa o intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di comportamenti concretamente individuati come fattori negativi relativamente ai compiti organizzativi, tecnici o amministrativi assegnati, ancorché non comportanti un procedimento disciplinare.

Copia informatica per consultazione

COMUNE di PORTO MANTOVANO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 31/12/2010
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 16/02/2011
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 03/02/2014
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 2/10/2014
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 30/10/2014
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 04/06/2015
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 28/08/2017
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 16/10/2017
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 05/03/2018
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 10/1/2019
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 15/03/2019

Copia informatica per consultazione

INDICE

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I

Ordinamento degli Uffici e Linee Funzionali

Art. 1 (Oggetto e principi di riferimento)

Art. 2 *(Assetto strutturale del Comune)*

Art.3 *(Aree, Settori, Uffici, Gruppi di lavoro)*

Art. 4 *(Unità organizzative autonome)*

Art. 5 *(Aree ed Ambiti funzionali)*

Art.6 *(Esercizio delle funzioni di Direzione Generale da parte del Segretario Comunale) abrogato*

CAPO II

Dotazione organica ed allocazione del personale dipendente

Art. 7 *(Dotazione Organica e fabbisogno di personale)*

Art.8 *(Distribuzione delle risorse umane)*

TITOLO II

DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' (CICLO DELLA PERFORMANCE)

Art. 9 *(Principi generali)*

Art.10 *(Compiti di programmazione –*

Piano esecutivo di gestione)

Art.11 *(Controllo Interno - Controllo di Gestione – Organismo indipendente di valutazione)*

Art. 12 *(Valutazione della performance individuale)*

Art. 13 *(Valutazione delle posizioni organizzative e del segretario-direttore)*

Art. 14 *(Valutazione del personale e sistema premiante)*

Art. 15 *(Integrità)*

Art. 16 *(Trasparenza)*

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE

Art. 17 *(Direzione Generale) abrogato*

Art. 18 *(Segretario Comunale)*

Art. 19 *(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, di Area e di Ambito funzionale)*

Art. 20 *(Funzioni dei Responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale)*

Copia informatica per consultazione

Art.21 *(Funzioni vicarie di responsabile di Posizione Organizzativa)*

Art. 22 *(Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di settore)*

Art. 23 *(Consiglio di Direzione)*

Art. 24 *(Responsabilità di Settore e verifica dei risultati)*

Art. 25 *(Disposizioni per l'assunzione di personale)*

Art. 26 *(Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica)*

TITOLO IV

DISCIPLINA DEL PART TIME

Art. 27 *(Oggetto)*

Art. 28 (*Tipologia*)

Art. 29 (*Contingenti di personale a part time*)

Art. 30 *(Richiesta di trasformazione)*

Art.31 *(Iter procedurale)*

Art. 32 *(Casi di esclusione e limitazioni)*

Art. 33 *(Differimento della trasformazione)*

Art. 34 *(Attività esterne)*

Art. 35 *(Precedenze)*

Art. 36 *(Richieste di variazione dell'orario)*

Art. 37 *(Rientro in full – time. Condizioni)*

TITOLO V

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI PER IL CONTENZIOSO SUL LAVORO

CAPO I

Procedimenti disciplinari

Art. 38 *(Disposizioni generali)*

Art. 39 *(Competenze)*

Art. 40 *(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)*

Art. 41 (*Incompatibilità*)

CAPO II

Disposizioni in materia di contenzioso del lavoro

Art. 42 *(Ufficio per il contenzioso del lavoro)*

Art. 43 *(Compiti dell'Ufficio per il contenzioso del lavoro)*

TITOLO VI

Copia informatica per consultazione

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 44 *(Ambito di applicazione)*

Art. 45 *(Incompatibilità)*

Art. 46 *(Criteri per la concessione delle autorizzazioni)*

Art. 47 (*Incarichi esenti da autorizzazione)*

Art. 48 *(Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni)*

Art. 49 *(Incarichi professionali)*

Art. 50 *(Comunicazioni*)

Art. 51 *(Responsabilità)*

Art. 52 *(Servizio ispettivo)*

TITOLO VII

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Art. 53 *(Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori)*

Copia informatica per consultazione

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I

Ordinamento degli Uffici e Linee Funzionali

ART. 1

(*Oggetto e principi di riferimento*)

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 di approvazione del T.U. delle Leggi degli Enti Locali.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 42 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, sono determinati dal Consiglio Comunale.
3. Ai fini di cui sopra costituiscono criteri generali di riferimento le direttive approvate con deliberazione di C.C. n. 82 del 19 novembre 2009.
4. Costituiscono, altresì, principi fondamentali di riferimento le disposizioni contenute nel D. legisl. n. 165/2001, il D. legisl. n. 150/2009, la legge n. 182/2010 e del D.P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

ART. 2

(Assetto strutturale del Comune)

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

ART. 3

(Aree, Settori, servizi, Uffici, Gruppi di lavoro)

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
2. Ogni area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate settori e/o servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Copia informatica per consultazione

3. Il settore o il servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere suddiviso in più uffici.

4. All'interno di singole aree o settori è possibile istituire stabilmente o in via temporanea gruppi di coordinamento con finalità di migliorare l'organizzazione dell'attività dell'area o del settore oppure per l'attuazione di singoli progetti.

ART. 4

(Unità organizzative autonome)

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente art. 3 possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff. e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.

2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.

3. Ai sensi dell'art. 90 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

4. A tali unità autonome, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'Organo supportato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'Organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche part time con tipologie diverse da quelle indicate nel titolo IV del presente regolamento e nel CCNL 21.5.2018, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione

5. Competente a istituire unità organizzative autonome è il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di direzione, con proprio atto organizzativo, in osservanza degli indirizzi e direttive adottati nel contesto del P.E.G. (Piano Esecutivo di .Gestione) e sue modifiche ed integrazioni, o di apposito atto sindacale.

ART. 5

(Aree ed Ambiti funzionali)

1. Le aree funzionali sono così determinate, e comprendono, rispettivamente, i settori indicati nel prospetto che si allega.

2. Ad ogni area/o settore corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione, caratterizzate da autonomia gestionale e complessità, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali. L'incarico di

Copia informatica per consultazione

ricoprire tale posizione è attribuita al funzionario responsabile dei servizi ricompresi nell'area o settore stesso, come di seguito indicato.

Posizione organizzativa N.1	Posizione organizzativa N. 2	Posizione organizzativa N. 3	Posizione organizzativa N. 4	Posizione organizzativa N. 5	Posizione organizzativa N. 6	Posizione organizzativa N. 7
AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA	**AREA TECNICA**	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA**	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA**	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA**	**AREA VIGILANZA**
SETTORE AMMINISTRATIV0	SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI AMBIENTE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO	SETTORE TRIBUTI CONTROLLO DI GESTIONE CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE	SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE e CULTURALI	
Segreteria Affari generali	Ufficio tecnico Manutenzioni servizi locali	Servizi scolastici	Programmazione-Bilancio	Ufficio controllo di gestione	Ufficio commercio attività produttive	
Progetti cittadinanza attiva	Ambiente Ecologia					
Ufficio personale	Attività sportive	Servizi socio assistenziali	Economato Servizi Informatici	Controllo società partecipate	Attività culturali	
Uffici demografici URP	Urbanistica Edilizia Privata					
	Protezione Civile		Comunicazione	Tributi		

3. Nell'ambito dei raggruppamenti di cui al comma 1, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'Ente, possono essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto del Segretario Generale, sentito il parere del Consiglio di Direzione, in conformità agli indirizzi e direttive assunti mediante il P.E.G.. e sue modifiche ed integrazioni; il Sindaco ne determina, comunque, la corrispondente posizione di responsabilità e la relativa durata d'incarico, su proposta del Segretario Generale.

4. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario si specifica che:

- i Servizi Finanziari comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune e l'economato;
- il Responsabile dei Servizi Finanziari assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (Ragioniere, Responsabile di Ragioneria, Contabile o altre qualifiche corrispondenti).

ART. 6 *(Esercizio delle funzioni di Direzione Generale da parte del Segretario Comunale)* **abrogato**

Copia informatica per consultazione

CAPO II

Dotazione organica ed allocazione del personale dipendente

ART. 7

(Dotazione Organica e fabbisogno di personale)

1. La Giunta determina la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per qualifica funzionale ed eventuale profilo professionale, ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. c), num. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
3. La dotazione organica è soggetta a periodica revisione, di massima annuale, su proposta dei responsabili di posizione organizzativa o su iniziativa dell'amministrazione comunale.
4. La valutazione del fabbisogno di personale è effettuata con programmazione triennale.

ART. 8

(Distribuzione delle risorse umane)

1. Il Segretario comunale provvede annualmente, qualora necessario, entro il ventesimo giorno successivo all'emanazione del provvedimento pianificatorio generale di cui all'art. 9, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Settori o alle diverse unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, con proprio atto di organizzazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto di programmazione.

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' (CICLO DELLA PERFORMANCE)

ART. 9

(Principi generali)

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali

Copia informatica per consultazione

tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D. legisl. n. 150/2009 l'ente adotta, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione, un sistema di assicurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

2. La relazione sulla performance, redatta annualmente entro il 30 aprile dell'anno successivo, costituisce lo strumento per la misurazione, valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente. Essa è redatta dal Servizio Controllo di gestione ed è validata dall'organismo unico di valutazione.

ART. 10

(Compiti di programmazione –Piano esecutivo di gestione)

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizi e/o Settori, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il P.E.G. (Piano Esecutivo di gestione, riportante il Piano degli Obbiettivi e la rilevazione dell'Attività ordinaria). Tale documento definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

ART. 11

(Controllo Interno - Controllo di Gestione – Organismo di valutazione)

1. L'attività di controllo interno, per la parte relativa alla verifica della regolarità tecnica e della conformità alle leggi, degli atti adottati, è normalmente affidata ai responsabili dei settori e/o servizi comunali per i settori di rispettiva competenza. Il controllo di gestione è svolto dall'Ufficio Controllo di gestione che, pur essendo incardinato funzionalmente nell'Area Servizi Finanziari, risponde direttamente al Segretario Generale e al Sindaco. La valutazione della dirigenza e il controllo strategico, sono di competenza dal Organismo di Valutazione il quale è composto da uno o tre membri esperti individuati dalla Giunta Comunale. Ad esso è rimesso il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento

Copia informatica per consultazione

dell'azione amministrative, con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili dei Settori e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, previa determinazione, almeno annuale, dei parametri di riferimento cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.

2. L'organismo di valutazione opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico – amministrativa.

3. All'organismo di valutazione può essere attribuito, nell'ambito della vigente organica, uno specifico contingente di personale dipendente, designato dal Segretario Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco. Tale personale dipendente, oltre che di adeguata qualifica funzionale, ove possibile apicale o sub apicale, deve disporre anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed i risultati conseguiti.

4. L'attività dell'organismo di valutazione può essere assolta, supportata o integrata, per motivate esigenze organizzative e/o funzionali, mediante prestazioni, l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale da individuarsi o selezionarsi, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in gestione del personale ed organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, all'Ufficio Controllo di gestione.

5. L'organismo di Valutazione può svolgere, se richiesto, funzioni di consulenza, nell'ambito dei procedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari.

ART. 12

(Valutazione della performance individuale)

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2. La valorizzazione del merito delle posizioni organizzative e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante da adottarsi su proposta dell'organismo di valutazione.

ART. 13

(Valutazione delle posizioni organizzative e del segretario-direttore)

1. La valutazione delle posizioni organizzative, in base ai criteri di misurazione proposti dall'O.V. e approvati dalla Giunta comunale, riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

Copia informatica per consultazione

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi alle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, sentito l'Organismo di Valutazione.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco.

ART. 14

(Valutazione del personale e sistema premiante)

1. La valutazione del personale, in base ai criteri di misurazione proposti dall'O.V. e approvati dalla Giunta comunale, riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è responsabilità della posizione organizzativa competente per la struttura in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi
di imparzialità e trasparenza.
3. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi in relazione alle risorse disponibili destinate al trattamento economico accessorio.

ART.15

(Integrità)

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli Interni di regolarità.
2. I Responsabili di posizione organizzativa, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario/Direttore generale adotta, sentito l'O.V., un programma annuale delle ispezioni interne.
4. L'Ente adotta una procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, l'O.V. promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovraintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione, riferendo periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive.

ART.16

(Trasparenza)

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e ditrasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi

Copia informatica per consultazione

programmi,nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE

ART. 17 abrogato

ART. 18

(Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'art. 97 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività svolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
2. Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali. Tale funzionario può proporre le procedure attuative, indicando le operazioni necessarie, le strutture organizzative di riferimento e i relativi compiti da attribuire ai responsabili dei Settori o di altre unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata.

ART. 19

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e/o servizio, di Area e di Ambito funzionale Posizioni Organizzative)

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea qualifica funzionale che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari al raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. Tali funzioni di responsabile di Settore e/o Servizio sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale o su proposta di questi e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, a dipendenti di categoria D, tenuto conto:

Copia informatica per consultazione

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e capacità professionali;
- delle esperienze acquisite.

Vengono individuati quali requisiti richiesti per l'incarico:

a) essere dipendente di categoria D;
b) diploma di laurea magistrale relativo a materie concernenti l'incarico da assegnare.
   In assenze del requisito di cui alla lett. b) è richiesto: il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, unito a esperienza nel settore di almeno 3 anni come dipendente.

3. Per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa indicati nell'art. 5 comma 2 viene predisposto dall'ufficio personale un avviso interno, con relativo modulo di domanda, da affiggere nelle bacheche riservate alle comunicazioni ai dipendenti per sette giorni di affissione. L'avviso riporta il termine di presentazione delle domande.
4. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo con istanze diverse allegandovi curriculum professionale.
5. Il Segretario generale con la collaborazione dell'ufficio personale, accerta, fra coloro che hanno presentato domanda, il possesso dei requisiti richiesti e trasmette al Sindaco le domande regolari.
6. In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più posizioni organizzative il Sindaco provvede direttamente con proprio motivato decreto a individuare il dipendente di cat. D da incaricare.
7. In caso di gestione associata ex art. 30 Tuel si rimanda a quanto disciplinato dalla convenzione.
8. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento sindacale.
9. La Giunta Comunale stabilisce annualmente il budget complessivo per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato, cosiddetto "Fondo posizioni organizzative", il cui eventuale incremento è soggetto alle disposizioni del contratto nazionale di lavoro comparto funzioni locali e alla normativa di legge.

ART. 19 BIS

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Posizioni Organizzative di Alta Professionalità)

1. Il Comune di Porto Mantovano può istituire con provvedimento di Giunta Comunale posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, ai sensi dell'art. 13 comma b del CCNL 21.5.2018.
2. Alle Posizioni Organizzative di Alta Professionalità si applicano le disposizioni relative alle Posizioni Organizzative di responsabilità di Settore e/o servizio, di Area e di Ambito funzionale per quanto compatibili.

ART.20

(Funzioni dei Responsabili di Settore e/o servizio, di Area e di Ambito funzionale)

Copia informatica per consultazione

1. Ogni responsabile di Settore e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli Organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o di altra unità organizzativa, e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta dagli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore o all'unità organizzativa di assegnazione; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore o di altra unità organizzativa, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo o omissione, informandone, contestualmente, il Sindaco ed il Segretario Comunale; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Settore o all'unità organizzativa di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Se l'atto di competenza del Responsabile del Settore presenta per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato autonomamente o su segnalazione del Responsabile del Servizio, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo. Sottopone quindi, senza ritardo, la questione all'esame della Giunta Comunale, o al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i quali formulano gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile di Settore non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento degli Organi collegiali. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

5. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, ai responsabili di settore. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale nei casi di impossibilità o grave difficoltà a procedere in osservanza delle prescrizioni di

Copia informatica per consultazione

cui al primo periodo del presente comma. I provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono individuare il Settore competente per la gestione del conseguente procedimento. In tal caso la presidenza di gara o di concorso spetta ai relativi responsabili, fatto salvo quanto recato, dal presente articolo, in materia di attribuzioni sussidiarie rimesse al Segretario Comunale. Ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni relative all'affidamento e all'esecuzione degli appalti dei servizi e forniture di rispettiva competenza, comprese quelle inerenti la direzione dell'esecuzione del contratto.

6. Il Responsabile di settore individuato con il provvedimento di indizione della gara, il responsabile di settore preposto a commissione concorsuale ed il Segretario Comunale nei casi di cui al precedente comma, compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.

7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri Organi comunali, spetta al responsabile di Settore, individuato ai sensi del comma 8 ed al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sussidiarie di cui al medesimo comma, compatibilmente, con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.

8. Spetta ai funzionari del Comune, ai sensi dell'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

9. Gli atti assunti dai responsabili di Settore, o di altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva generale dell'ente, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco.

10. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai responsabili di Settore, idonei a determinare il rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico o nel mancato rispetto dei tempi fissati nel P.E.G. per il raggiungimento degli obbiettivi, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, ha facoltà, previa diffida, di nominare altro soggetto che provveda ad adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.

11. Nell'esercizio delle funzioni di sovraintendenza di cui all'art. 50, comma 3, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, il Sindaco può richiedere, ai responsabili di Settore e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

ART.21

Copia informatica per consultazione

(Funzioni vicarie di responsabile di Posizione Organizzativa)

1. Qualora vi sia temporanea assenza, o impedimento del titolare di Posizione Organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Generale, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni possono rientrare nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o al Segretario Generale, tenuto conto che non devono essere attribuiti benefici economici non disciplinati dal contratto collettivo di lavoro. In caso di prolungata assenza del Responsabile di Posizione Organizzativa superiore trenta giorni consecutivi il Sindaco dispone la sospensione dell'incarico affidato e l'affidamento di incarico ad interim. Per gli incarichi ad interim previsti dall'art. 15 comma 6 del CCNL 21.5.2018 al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato è attribuito un ulteriore importo dal 15 al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa aggetto dell'incarico a interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi. La durata dell'incarico ad interim non può superare sei mesi eventualmente prorogabili una sola volta qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dello stesso.

2. Ai sensi dell'art. 17 comma 3 del CCNL 21.5.2018, in caso di impossibilità di procedere ai sensi del comma precedente (incarico ad interim) o qualora non sia possibile attribuire ai dipendenti in servizio di cat. D l'incarico di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, è possibile incaricare un dipendente di categoria C che sia in possesso delle necessarie capacità ed esperienza professionali. L'incarico può avere durata massima fino a 6 mesi salvo eventuale reiterazione giustificata dalla circostanza che siano state avviate le procedure per l'acquisizione di personale nella cat. D

3. In ogni caso, il Segretario Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

4. Qualora si tratti di assenze o impedimenti temporanei di durata inferiore a 30 giorni provvede con proprio provvedimento il Segretario Generale.

ART.22

(Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di settore)

1. Il Responsabile di Settore, o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva dell'ente, può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

Copia informatica per consultazione

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

ART. 23

(Consiglio di Direzione)

1. E' istituito il Consiglio di Direzione, costituito da tutti i responsabili dei Servizi e/o di Settore, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori e unità organizzative, Aree ed Ambiti funzionali, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di interesse generale dell'Ente. I responsabili dei Settori e/o Servizi sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni del Consiglio di Direzione ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Fermo quanto stabilito nel comma 1, è compito del Consiglio di Direzione proporre annualmente con proprio atto deliberativo, il Piano Occupazionale ed il programma di formazione del personale.

2. Il Consiglio di Direzione è presieduto dal Segretario Generale, o, in caso di assenza o di impedimento del titolare, dal Responsabile del Settore "Affari Generali" o da altro funzionario individuato con provvedimento del Segretario Comunale. In caso di mancanza, assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il Consiglio di Direzione è presieduto dal Responsabile di Settore che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica di ascrizione.

3. Il Consiglio di Direzione si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Segretario Generale o, in caso di mancanza, assenza o impedimento dello stesso, del Responsabile del Settore "Affari Generali" o di altro funzionario nominato con atto del Segretario Comunale, ovvero del Responsabile di Settore che vanta la maggior anzianità di servizio nella qualifica, nell'ordine di cui al precedente comma 2.

4. Il Consiglio di Direzione, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese, su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza del Responsabili di Settore e di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione esecutiva o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.

5. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Direzione. Ogni Responsabile di Settore o d altra unità organizzativa ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Consiglio medesimo.

6. Il *quorum* costitutivo del Consiglio di Direzione è pari alla metà del numero dei Responsabili di Settore o di unità organizzativa in servizio che hanno titolo a parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Consiglio delibera con il voto favorevole della maggioranza del membri intervenuti nella riunione, purché in numero superiore all'unità. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

7. Il Consiglio di Direzione deve comunque essere sentito in merito ai seguenti punti:

Copia informatica per consultazione

- provvedimenti di mobilita' interna ed esterna del personale dipendente;
- modifiche della Dotazione Organica;
- adozione o modifiche di regolamenti di organizzazione dell'Ente;
- adozione o modifiche di regolamenti sui procedimenti amministrativi;

ART. 24

(Responsabilità di Settore e verifica dei risultati)

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianifiacazione esecutiva dell'Ente.
2. I Responsabili di Settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I Responsabili di Settore sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.
4. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
5. La rimozione dell'incarico di Responsabile di Settore o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, dispone, sentito il Segretario Generale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta o di

Copia informatica per consultazione

responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto, fatte salve le procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

7. La rimozione dell'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

ART. 25

(Disposizioni per l'assunzione di personale)

1. Le procedure per l'assunzione di personale vengono disciplinate dalle disposizioni regolamentari in vigore da aggiornarsi con apposito provvedimento della Giunta Comunale in attuazione delle norme contenute nel presente regolamento.

2. I titoli di accesso e le prove a cui devono essere sottoposti i candidati sono esposti in allegato al regolamento che disciplina le procedure per l'assunzione di personale.

ART. 26

(Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. approvato con il D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti nell'interno dell'Ente.

2. Nel Comune di Porto Mantovano, ente privo di dirigenti, il ricorso alle figure di cui al primo comma è consentito in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. Gli incarichi di cui all'art. 110 comma 2 tuel possono essere attribuiti solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente a soggetti che abbiano una particolare e comprovata qualificazione e specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e da concrete esperienze professionali. L'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente include: l'assenza per periodi medio lunghi di personale con diritto alla conservazione del posto; l'impossibilità di avvalersi di risorse umane interne per essere le stesse già titolari dello svolgimento di funzioni dirigenziali di direzione di più unità organizzative e con attribuzione di più obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione; l'impossibilità di avvalersi di risorse umane interne per essere le stesse titolari di rapporto di lavoro part time incompatibile con gli incarichi da attribuire.

4. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, il possesso di laurea vecchio ordinamento o magistrale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, una esperienza professionale di almeno 3 mesi nell'esercizio delle funzioni da attribuire. Tra le figure di alta specializzazione

Copia informatica per consultazione

rientra l'ufficiale direttivo di cat. D del servizio di polizia locale Vice Commissario, di cui all'art. 3 Regolamento Regionale 29/10/2013 n. 4.

5. Gli incarichi con contratto a tempo determinato sono affidati con procedura selettiva, mediante Commissione tecnica deputata all'accertamento del possesso di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La Commissione è nominata dal Segretario generale ed è composta da tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detta Commissione, con facoltà di motivatamente discostarsene.

6. L'avviso per la procedura sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e sul sito web dell'Ente. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.

7. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato elettivo del Sindaco.

8. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti fuori dotazione organica, previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata e la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art. 110.

TITOLO IV

DISCIPLINA DEL PART TIME

ART. 27

(Oggetto)

Il presente titolo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale del Comune di Porto Mantovano relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle categorie, ad eccezione di quelli espressamente individuati dal successivo art. 27.

ART. 28

(*Tipologia)*

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a) orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;

b) verticale**,** qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno,

c) misto**,** con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).

Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il personale.

Copia informatica per consultazione

ART 29

(Contingenti di personale a part time)

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 20% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria e possono essere costituiti o da posti part-time di nuova istituzione, da ricoprire secondo le modalità indicate nel programma triennale del fabbisogno del personale o da posti full-time trasformabili in part-time su richiesta del dipendente, individuati per profilo professionale.

ART. 30

(Richiesta di trasformazione)

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale.

Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 2, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore eventuale attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intende esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

ART. 31

(Iter procedurale)

La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente e indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Personale, va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:

dal 1 al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio – 31 dicembre;

dal 1 al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio – 30 giugno.

Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di 60 giorni per la formazione del silenzio assenso e la successiva trasformazione automatica del rapporto di lavoro secondo le modalità indicate nella richiesta.

L'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, sempre entro il termine di sessanta giorni, qualora la domanda risulti incompleta o non permetta di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'amministrazione comunale.

La richiesta dell'amministrazione sospende il termine di 60 giorni, che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo.

Copia informatica per consultazione

Il responsabile dell'Ufficio Personale richiede quindi il parere motivato del responsabile del settore al quale risulta assegnato il dipendente, che dovrà essere rilasciato entro il termine di 20 giorni, decorso inutilmente il quale si intende positivo.
Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede con proprio provvedimento ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.
Il diniego dell'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro è motivato in ordine alle condizioni che lo rendono inopportuno in relazione all'assetto organizzativo dell'ente.

ART. 32

(Casi di esclusione e limitazioni)

E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time nei seguenti casi:

1) per il personale incaricato di posizione organizzativa, il quale può ottenere la trasformazione a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui all'art. 3 del presente regolamento;

2) per il personale appartenente al corpo della polizia locale;

3) per il personale educativo;

4) per il personale che sta svolgendo il periodo di prova.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

ART. 33

(Differimento della trasformazione)

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale se la trasformazione del rapporto di lavoro a part time comporta in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione.
Il differimento è possibile per un periodo non superiore a sei mesi, decorrente dalla data di presentazione della domanda al protocollo, valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.
L'esito della determinazione di differimento viene comunicato al dipendente e per conoscenza al responsabile del settore di assegnazione ed al Segretario comunale.

ART. 34

Copia informatica per consultazione

(Attività esterne)

I dipendenti part-time, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti disposizioni sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, il cui onere rimane a loro carico.

L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'amministrazione comunale e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'amministrazione.

Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) intenda svolgere attività di progettazione, direzione lavori, collaudo, indagine e attività di supporto in favore di soggetti privati o pubblici, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza;

d) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

e) intenda svolgere attività professionali in campo tributario o legale ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

g) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale.

In tali casi la conversione del rapporto in part-time potrà essere rifiutata e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata.

Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del parttime potrà essere subordinata a specifiche condizioni o specifici oneri di informazione.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla disciplina vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale a tempo pieno per la quale si rimanda all'apposito regolamento.

ART. 35

(Precedenze)

Copia informatica per consultazione

Nel caso venga superato il limite percentuale di cui all'art. 3, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito indicati:

1) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

2) essere 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;

3) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

4) dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

ART. 36

(Richieste di variazione dell'orario)

Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata di prestazione a part- time, è possibile, previo accordo fra responsabile di servizio competente e il dipendente interessato.

Le richieste di variazione della fascia di rapporto a part- time non sono ammesse prima del decorso di un biennio dalla trasformazione, fatta salva la facoltà dell'amministrazione, per obiettive esigenze di servizio, di acconsentire alla modifica con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale su parere favorevole del responsabile del settore ove risulta assegnato il dipendente interessato.

ART. 37

(Rientro in full – time. Condizioni)

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e la relativa copertura finanziaria.

Decorso il biennio dalla concessione del part time l'amministrazione comunale, per motivate esigenze di servizio, può esigere dal dipendente la ripresa dell'attività lavorativa a tempo pieno.

E' fatta salva la possibilità di procedere a nuova valutazione dei provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale prevista dall'art. 16 della legge n. 183/2010 o da altre disposizioni normative o contrattuali.

TITOLO V

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E DEI PROCEDIMENTI PER IL CONTENZIOSO SUL LAVORO

CAPO I

Procedimenti disciplinari

Copia informatica per consultazione

ART. 38

(Disposizioni generali)

1. Salvo quanto disposto dal presente regolamento, relativamente alle forme ed ai termini dei procedimenti disciplinari si applicano le norme contenute negli artt. 55 e seguenti del D. legisl. n. 165/2001.

~~2.~~ La tipologia delle infrazioni e delle conseguenti sanzioni, definite dal contratto collettivo di lavoro, risultano contenute nel codice disciplinare di cui al CCNL 21.5.2018

ART. 39

(Competenze)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura ovvero del Responsabile di Pozione Organizzativa presso cui presta servizio il dipendente.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del Decreto Legislativo 165del 30.03.2001 e s.m.i., per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, la competenza all'irrogazione della sanzione è attribuita all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari di cui al seguente articolo.

ART. 40

(Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente come struttura incardinata all'interno del Settore Affari Generali, costituita da un organismo collegialecomposto da tre unità, ovvero dal Segretario Generale che lo presiede, dal responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale e da un altro responsabile, individuato di volta in volta dal Segretario generale.

2. Al Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale spettano, in ogni caso, tutte le funzioni di carattere istruttorio e propulsivo, concernenti l'attivazione dei procedimenti disciplinari concernenti l'irrogazione di sanzioni più gravi di quelle individuate al comma 1 del precedente articolo.

ART. 41

(Incompatibilità)

1. Nel caso in cui il soggetto competente a comminare la sanzione sia legato da rapporto di coniugio o di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di affiliazione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei casi di ricusazione o di astensione obbligatoria, la competenza ad

Copia informatica per consultazione

adottare il provvedimento di irrogazione delle sanzioni è esercitata dal Segretario Comunale, o da funzionario dallo stesso delegato.

2. Qualora anche il Segretario Comunale debba astenersi dall'adozione del provvedimento, la competenza a comminare è esercitata da funzionario delegato dal Sindaco.

CAPO II
Disposizioni in materia di contenzioso del lavoro

ART. 42
(Ufficio per il contenzioso del lavoro)

1. L'ufficio competente per il contenzioso del lavoro viene individuato nel l'Ufficio Legale del Comune di Porto Mantovano, il quale si avvale del supporto dell'Ufficio Personale.

ART. 43
(Compiti dell'Ufficio per il contenzioso del lavoro)

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia la Giunta comunale conferisce mandato al Responsabile dell'Ufficio legale, per la propria rappresentanza dinanzi al soggetto eventualmente competente nella fase di conciliazione precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, individuando espressamente il soggetto a cui, in rappresentanza dell'amministrazione comunale, viene attribuito il potere di conciliare e transigere la vertenza. Tale ultimo soggetto viene normalmente individuato nel responsabile dell'Ufficio personale.
2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il Responsabile dell'Ufficio Personale, sentita la Giunta e fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di definire bonariamente la controversia.
3. Qualora tale definizione non risulti possibile il Responsabile dell'Ufficio legale provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:

a. il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente;
b. la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
c. una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
d. quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.

Copia informatica per consultazione

4. Fallito il tentativo di conciliazione o comunque decorso il termine per il suo completamento, il Responsabile dell'Ufficio legale ha facoltà, sentita la Giunta al fine di concordare la linea difensiva, di verificare nuovamente con il lavoratore interessato la possibilità, di definire, comunque la controversia, in alternativa al ricorso all'autorità giudiziaria.

5. In relazione alla complessità del caso il Responsabile dell'ufficio può proporre all'Amministrazione di affidare l'incarico per il prosieguo della vertenza in sede giudiziale a un professionista esterno. Il Responsabile dell'Ufficio legale, in tal caso, è delegato a mantenere i rapporti tra il professionista e l'ente interessato.

TITOLO VI
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 44

(Ambito di applicazione)

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art.53 del D.lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, l'autorizzazione di incarichi esterni nei confronti di tutti i dipendenti, non in prova, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa ridotta in misura superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, e compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio.

Art. 45

(Incompatibilità)

1 I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) assumere cariche in società con fini di lucro;

c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

d) esercitare attività di artigianato;

e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo l'accezione della Legge 9.5.1975 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale;

Copia informatica per consultazione

f) avere la titolarità di quote di patrimonio nell'ambito di società che comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
g) esercitare attività di amministratore di condomino. Tale attività può essere svolta solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi.
2 Fatto salvo quanto indicato nel comma precedente, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:
a) assumere cariche in società sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
b) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.
3 I divieti di cui al comma 1, in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, non si applicano nel caso di cooperative.

Art. 46

(Criteri per la concessione delle autorizzazioni)

1 L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del servizio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata né assumere, in termini lucrativi, carattere prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.
2 Nel caso dei titolari di posizione organizzativa l'espletamento degli incarichi esterni deve, comunque, avvenire garantendo disponibilità nei confronti del Comune oltre l'orario d'obbligo in funzione delle esigenze dell'Amministrazione stessa connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.
3 Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
4 In ogni caso gli incarichi non possono essere conferiti dal Comune o autorizzati dal medesimo nel limite massimo di tre nell'anno solare. Eventuali deroghe a tale limite massimo possono essere consentite, in via eccezionale, con provvedimento motivato, stante la compatibilità con le attività di servizio assegnate al dipendente, tenuto conto della tipologia e della complessità dell'incarico a questi
attributo.
5 Non sono conteggiati, fermo restando il principio della compatibilità con le prestazioni di servizio, gli eventuali incarichi di componente di commissioni di selezioni pubbliche, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o ad altre attività similari, ancorché di carattere individuale.
6 Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 40 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongano.

Copia informatica per consultazione

7 Gli incarichi non possono in ogni caso essere conferiti né autorizzati quando:

a) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali l'ente svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;

b) generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente;

c) vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ente svolge funzioni di controllo o vigilanza;

d) hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di soggetti privati o pubblici ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 109/94 e del provvedimento dell'8.11.1999 emanato dall'Autorità di
vigilanza sui Lavori Pubblici;

e) avvengano a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

Art. 47

(*Incarichi esenti da autorizzazione)*

1 Non necessitano di autorizzazione gli incarichi sottoelencati:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e a seminari;

d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il rimborso delle spese viene calcolato forfetariamente);

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2 Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione indirizzata ai dirigenti del Settore personale e dell'Area di appartenenza.

3 Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di posizione organizzativa la comunicazione dovrà essere inviata al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 48

(Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni)

1 L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal Responsabile

Copia informatica per consultazione

dell'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, la quale può essere effettuata a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dallo stesso dipendente, almeno 45 giorni prima della decorrenza dell'incarico. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro il termine sopra indicato non venga adottato un motivato provvedimento di
diniego.

2 Nel caso siano interessati i titolari di posizione organizzativa, la competenza al rilascio spetta al Sindaco, sentito il Segretario Generale.

3 Il dipendente nella domanda deve indicare:

• l'oggetto dell'incarico;

• il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;

• la sede di svolgimento dell'attività;

• la durata dell'incarico;

• l'impegno temporale che comporta;

• il compenso lordo proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;

- che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune;

- che l'impegno lavorativo non supera le 40 ore mensili;

- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi, attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

- che si impegna a fornire immediata comunicazione all'ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

4 Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per
periodi e durata indeterminati.

5 La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

6 La domanda deve essere corredata del parere del responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato, attestante l'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Art. 49

(Incarichi professionali)

Copia informatica per consultazione

1 Il personale a tempo pieno ha la possibilità di iscriversi in albi o elenchi quando questa è consentita dai rispettivi ordini, pur se con il divieto, sancito dall'art. 1 comma 60 della Legge n. 662/96, di esercitare qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne nel caso in cui la legge o altra fonte normativa ne prevedono l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e che l'autorizzazione stessa sia stata concessa.
2 L'eventuale rimborso degli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti comunali a tempo pieno è ammesso solamente per quei dipendenti che svolgono attività professionale esclusivamente a favore del Comune e che siano addetti ad uffici cui tale iscrizione sia richiesta.

Art. 50

*(Comunicazioni***)**

1 Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati, che conferiscono ai dipendenti gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.
2 Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'ente conferente l'incarico.

Art. 51

(Responsabilità)

1 L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
2 L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione o le comunicazioni risultate non veritiere costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/96.

Art. 52

(Servizio ispettivo)

1. Il servizio ispettivo viene individuato nel Comando della Polizia Locale.

2. Il servizio ispettivo svolge le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.

Copia informatica per consultazione

3. Il servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso una verifica annua su un campione di dipendenti estratti a sorte.

4. Il servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:

a) su segnalazione di soggetti pubblici e/o privati o di amministratori e/o personale appartenente al Comune di Porto Mantovano;

c) su richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

5. Il servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica, redige in ogni caso un verbale, che invia al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dell'Ufficio Personale; qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto un supplemento d'indagine.

6. Qualora dai verbali di cui sopra risulti la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. n. 662/96, ovvero la mancata comunicazione di cui al comma 58 della medesima legge, o comunque emergano violazioni della normativa in materia, verrà dato inizio al procedimento disciplinare.

TITOLO VII
CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

Art. 53

(Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori)

1. Il dipendente è incaricato con atto del Responsabile di Posizione Organizzativa del settore presso cui è inquadrato, o, in mancanza, con atto del Segretario Generale ed è adibito alle mansioni proprie della categoria immediatamente superiore dalla data di adozione del provvedimento e per tutta la durata della prestazione effettiva di lavoro. Lo stesso ha diritto al trattamento economico previsto, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

2. Tutti i dipendenti, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella di assegnazione delle mansioni superiori, possono essere scelti per lo svolgimento di tali mansioni, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio.

3. Il dipendente individuato per lo svolgimento di mansioni superiori, prima del definitivo atto di conferimento delle stesse, può dichiarare la propria indisponibilità.

4. La scelta del dipendente cui assegnare mansioni superiori dovrà essere operata tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, secondo i seguenti criteri, da utilizzarsi nell'ordine:

1) tra il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno dello stesso Servizio nel quale è vacante il posto o assente il lavoratore sostituito purchè in possesso del titolo di studio per l'accesso al posto di categoria superiore, sulla base di una valutazione che tenga conto della tipologia del lavoro svolto, dell'esperienza professionale maturata nel Servizio di appartenenza;
2) in caso di esistenza di dipendenti in possesso dei titoli di cui al punto 1, i soggetti di cui al comma 1 possono valutare il conferimento delle mansioni superiori a rotazione tra il personale dello stesso Servizio, purché in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'interno al posto con mansioni superiori;

Copia informatica per consultazione

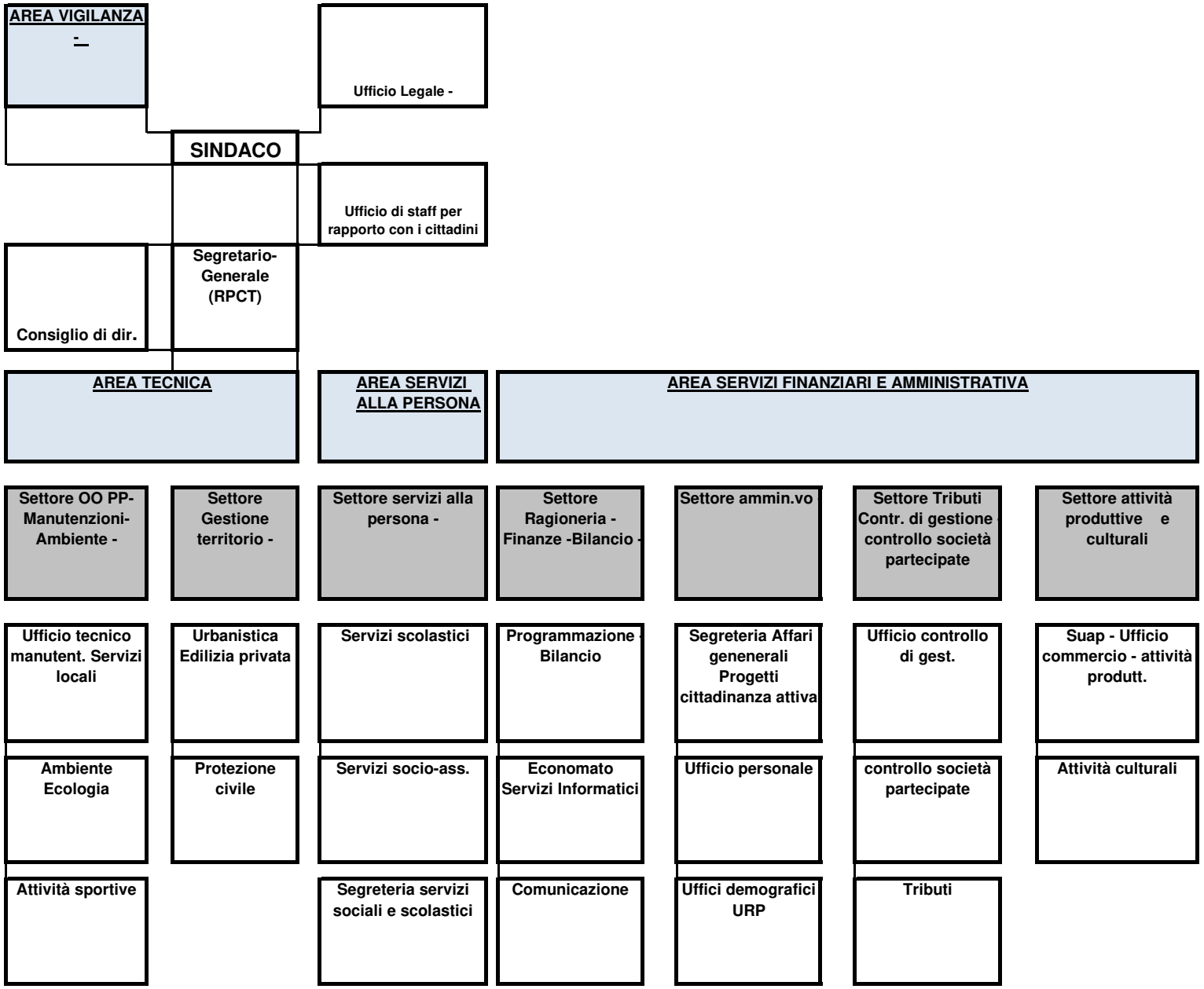
3) qualora all'interno del Servizio operino dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore privi del richiesto titolo di studio, oppure, ancorché individuati, dichiarino la propria indisponibilità, si procede alla individuazione tra i dipendenti del servizio anche sprovvisti del titolo di studio, o dell'Area cui fa capo il Servizio medesimo;
4) qualora all'interno del Servizio o dell'Area non operino dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore o siano privi del richiesto titolo di studio oppure, ancorché individuati, dichiarino la propria indisponibilità, si procede alla individuazione tra i dipendenti di altre Aree del Comune da parte del Segretario Generale.

5. Il lavoratore adibito allo svolgimento di mansioni superiori, pur non appartenendo al profilo o alla categoria superiore, svolge in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, i compiti propri dello stesso, compreso l'obbligo di firma o di atti gestionali con rilevanza esterna, se prevista per il profilo o la categoria di assegnazione.

6. L'assegnazione a mansioni superiori giustifica anche il trasferimento del lavoratore presso altre sedi diverse da quella abituale, previa acquisizione del suo consenso.

7. L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza, in relazione a modifiche dell'organizzazione lavorativa o intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di comportamenti concretamente individuati come fattori negativi relativamente ai compiti organizzativi, tecnici o amministrativi assegnati, ancorché non comportanti un procedimento disciplinare.

Copia informatica per consultazione



Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE AMMINISTRATIVO

PERSONALE

OGGETTO: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI PER ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL NUOVO CCNL 21.5.2018**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***FAVOREVOLE*** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Lì, 15/03/2019

LA RESPONSABILE DI SETTORE
BADARI SARA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

OGGETTO: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI PER ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL NUOVO CCNL 21.5.2018**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***NON APPOSTO*** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Lì, 15/03/2019

LA RESPONSABILE DI SETTORE
MARASTONI NADIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 27 del 15/03/2019

Oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI PER ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL NUOVO CCNL 21.5.2018.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **18/03/2019** e sino al **02/04/2019** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano lì, 18/03/2019

IL SEGRETARIO GENERALE
(MELI BIANCA)
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 27 del 15/03/2019

Oggetto: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI PER ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL NUOVO CCNL 21.5.2018.

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **18/03/2019** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **29/03/2019**

Porto Mantovano li, 29/03/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MELI BIANCA)

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione