



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
P.IVA 00343840401

<http://www.cattolica.net>
email: info@cattolica.net



Organizzazione e Gestione Risorse Umane

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 13/5/2009 – modificato e/o integrato con le seguenti deliberazioni:

- di Giunta Comunale n. 100 del 21/6/2010;
- del Commissario Straordinario n. 103 del 10/5/2011;
- di Giunta Comunale n. 1 del 4/1/2012;
- di Giunta Comunale n. 5 del 11/1/2012;
- di Giunta Comunale n. 174 del 12/12/2013;
- di Giunta Comunale n. 42 del 06/03/2013
- di Giunta Comunale n.84 del 21/5/2014
- di Giunta Comunale n.97 del 18/6/2014
- di Giunta Comunale n. 155 del 3/11/2016
- di Giunta Comunale n. _____

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Finalità del Comune
- Art. 2 Ambiti delle attività
- Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo
- Art. 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
- Art. 5 Oggetto del regolamento

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

- Art. 6 Criteri di organizzazione
- Art. 7 Strutture operative
- Art. 8 Strutture di supporto
- Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 10 Uffici associati
- Art. 10 bis Avvocatura pubblica
- Art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III RUOLI E RESPONSABILITA'

- Art. 12 Personale dipendente
- Art. 13 Segretario Generale
- Art. 14 Vice Segretario

- Art. 15 Direttore Generale
- Art. 16 Responsabili di struttura
- Art. 17 Alte Professionalità
- Art. 18 Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 19 Le posizioni dirigenziali
- Art. 20 Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato.
- Art. 20 bis Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali
- Art. 20 ter Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno
- Art. 21 Revoca dell'incarico dirigenziale
- Art. 22 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del dirigente -responsabile di struttura apicale
- Art. 23 Area delle Posizioni Organizzative
- Art. 24 Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D
- Art. 25 Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 26 Relazioni sindacali
- Art. 27 Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 28 Accesso al rapporto di lavoro
- Art. 29 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- Art. 30 Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 31 Sviluppo professionale delle risorse umane
- Art. 32 Mobilità del personale
- Art. 33 Flessibilità del lavoro

CAPO VI

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

- Art. 34 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
- Art. 35 Incompatibilità con altre attività
- Art. 36 Autorizzazione per attività esterne

CAPO VII

SISTEMI OPERATIVI

- Art. 37 Conferenza dei Dirigenti
- Art. 38 Analisi dei processi
- Art. 39 Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi
- Art. 40 Risorse finanziarie
- Art. 41 Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

- Art. 42 Valutazione della prestazione lavorativa
- Art. 43 Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali
- Art. 44 Valutazione del potenziale professionale del dipendente
- Art. 45 Nucleo di valutazione

CAPO VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 46 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- Art. 46 bis Affidamento di incarichi ai propri dipendenti
- Art. 47 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- Art. 48 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)
- Art. 49 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- Art. 50 Limite massimo di spesa annua
- Art. 51 Competenza e responsabilità
- Art. 52 Procedura comparativa
- Art. 53 Modalità della selezione
- Art. 54 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- Art. 55 Pubblicità degli incarichi
- Art. 56 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- Art. 57 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- Art. 58 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- Art. 59 Norme finali

CAPO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 60 Entrata in vigore e rinvio dinamico
- Art. 61 Abrogazioni e disciplina transitoria

APPENDICE 1

Disciplina per il conferimento di incarichi annuali e supplenze al personale assunto a tempo determinato presso i nidi e le scuole dell'infanzia comunali.

APPENDICE 2

Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Comune

1. La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune⁴⁸ per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

2. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento⁴⁹, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

3. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

48 L'art. 118 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 attribuisce le funzioni amministrative ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. La legge 5 giugno 2003, n. 131 detta disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 delegando, tra le altre cose, il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi diretti alla individuazione delle funzioni fondamentali di Comuni, Province e Città metropolitane, nonché per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento. Nell'attuazione di tale delega la citata legge precisa, al comma 4, lettera b), ..."individuare le funzioni fondamentali dei Comuni, delle Province e delle Città metropolitane in modo da prevedere, anche al fine della tenuta e della coesione dell'ordinamento della Repubblica, per ciascun livello di governo locale, la titolarità di funzioni connaturate alle caratteristiche proprie di ciascun ente, essenziali e imprescindibili per il funzionamento dell'ente e per il soddisfacimento di bisogni primari delle comunità di riferimento, tenuto conto, in via prioritaria, per Comuni e Province, delle funzioni storicamente svolte..."; lettera g),...."procedere alla revisione delle disposizioni legislative sugli enti locali, comprese quelle contenute nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 limitatamente alle norme che contrastano con il sistema costituzionale degli enti locali definito dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3

49 Si veda l'art. 117, comma 6 e l'art. 119, comma 1 della Costituzione, nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; la disposizione viene, altresì, ribadita nell'art. 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (c.d. Legge La Loggia), ai sensi del quale la "disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni, è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dai citati articoli della Costituzione".

Art. 2 - Ambiti delle attività

1. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

- urbanistica e gestione del territorio;
- opere pubbliche;
- tutela ambientale;
- polizia municipale;
- attività economiche (Suap);
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi socio- assistenziali;
- servizi culturali;
- servizi turistici;
- servizi sportivi;
- organizzazione amministrativa;³
- gestione risorse economiche finanziarie;
- gestione delle risorse umane.

2. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città⁴, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e tradotti a livello operativo nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, possono essere ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori, hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

³ Compresi i servizi ausiliari.

⁴ Artt. 42 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed art. 4 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Dirigenti⁶.

al Sindaco:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- esercitare le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintendere, altresì, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune;
- conferire gli incarichi dirigenziali;
- nominare il Segretario generale;
- decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
- nominare il Direttore Generale;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Vice Segretario, al Direttore Generale se nominato.

⁶ Art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 5 - Oggetto del regolamento

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- alle eventuali collaborazioni esterne.

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro⁷

⁷ Art. 5, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO II

MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 6 - Criteri di organizzazione

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

3. L'organizzazione:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)⁸.

4. L'organizzazione dei Settori e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

⁸ E' importante tenere ben distinto il "processo" dalla "procedura". Mentre il "processo" è diretto alla realizzazione di un risultato che crei o aggiunga valore, la "procedura" (di cui il "procedimento amministrativo" non è che una tipologia) descrive, norma e vincola il "processo", costituendone la base ed il presupposto, ma non crea, di per sé, un valore aggiunto. Occorre considerare, inoltre, che non tutte le fasi e le operazioni del "processo" risultano normate o disciplinate in modo rigido. I "processi" sono gestiti su due livelli, uno generale e l'altro operativo. I "processi" devono tendenzialmente essere gestiti all'interno di ciascuna unità operativa del servizio, nel quale il Responsabile del Servizio adotta le relative decisioni, assumendosene conseguentemente la responsabilità. Gli operatori di "processo" devono lavorare in un'ottica di polifunzionalità, con le competenze dell'intero "processo", gestendo, se necessario, anche i rapporti con l'utenza, dalla quale recepiscono indicazioni utili al miglioramento dell'attività resa.

5. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

6. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Art. 7 - Strutture operative

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

2. Le strutture di cui al comma 1 sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

3. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Dirigente, previo confronto con il Settore personale e organizzazione che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Dirigenti, su richiesta degli organi di governo dell'Ente, indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

4. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

Settore

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Il Settore è, in genere, composto da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni⁹.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Dirigente di appartenenza¹⁰.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio Temporaneo o di Progetto¹¹

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio Temporaneo o di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce.

A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- personale già dipendente dell'Ente;
- personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- incaricati esterni con contratto di collaborazione;

Sportello polifunzionale (Urp- Sportello polifunzionale- Sportello Prima accoglienza)¹²

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

9 Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150 nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

10 Ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

11 Struttura facoltativa e limitata nel tempo; è una mera facoltà dell'Amministrazione prevederla.

12 Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

Art. 8 - Strutture di supporto

1. Servizio/Ufficio economico-finanziario¹³

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica¹⁴ per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici finanziari per tutti i settori del Comune.

2. Servizio/Ufficio personale e organizzazione

Al Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Art. 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza¹⁵.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

3. Per il personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

5. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma 3 avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

¹³ L'art. 153, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

¹⁴ I compiti e le funzioni di economato sono disciplinate, di norma, da apposito regolamento.

¹⁵ Art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 10 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati¹⁶, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art. 10bis Avvocatura Pubblica

1. Il Comune è dotato, in virtù di convenzione stipulata, ai sensi dell'art. 2, comma 12, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), e dell'art. 30, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 12, del D.Lgs. n. 165/2001, di un Ufficio di Avvocatura Pubblica, composto da avvocati iscritti nell'Elenco speciale degli Avvocati dipendenti di enti Pubblici, ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578.

2. Ferma restando la permanenza del rapporto organico di servizio con l'Ente capofila, gli Avvocati facenti parte dell'Ufficio Unico di Avvocatura sono legati da rapporto funzionale di servizio con il Comune di Cattolica, per il quale prestano la loro opera nei limiti e secondo le norme previste dalla Convenzione ed alla cui struttura organizzativa in tal senso appartengono.

3. L' Ufficio Unico di Avvocatura espleta a favore del Comune di Cattolica le attività ed i compiti previsti dalla Convenzione.

4. L'Ufficio è dotato di piena autonomia organizzativa e funzionale e risponde direttamente agli organi di vertice degli Enti convenzionati.

5. L'attività svolta dagli Avvocati ha carattere e natura professionale sotto il profilo dell'autonomia operativa e della responsabilità, salva sempre l'osservanza dei doveri d'ufficio a cui si collegano le responsabilità previste dalla normativa vigente.

6. Per ogni altro aspetto di carattere organizzativo riguardante l'Ufficio di Avvocatura, valgono le norme stabilite nella relativa Convenzione stipulata.

Art. 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza¹⁷.

2. La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

¹⁶ È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁷ Art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO III

RUOLI E RESPONSABILITA'

Art. 12 - Personale dipendente

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. I Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo¹⁸.

Art. 13 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge¹⁹, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Art. 14 - Vice Segretario

1. Le funzioni di Vice – Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente responsabile di struttura apicale, in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata²⁰.

2. Il Vice – Segretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento escluse le eventuali funzioni di Direttore Generale quando nominato. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

Art. 15 - Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, il Direttore Generale.

2. Nel caso in cui le funzioni di direttore generale non siano state conferite al Segretario Generale, il Sindaco può nominare un Direttore Generale²¹ esterno, anche previa stipula di convenzione con altri Comuni²².

18 D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e Titolo VI, Capo III, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

19 Capo II, della Parte I, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale; l'articolo 108, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, consente anche la stipula di convenzioni per il Segretario Comunale.

20 Nel rispetto dei necessari requisiti soggettivi, richiesti dalla legge per poter svolgere le funzioni di vice-segretario generale, il Sindaco può individuare tale figura, in via subordinata e con apposito provvedimento adeguatamente motivato, anche tra i dipendenti titolari di posizione organizzativa.

21 È facoltà del Sindaco, in base all'articolo 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, procedere alla nomina del Direttore Generale.

22 Art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per la nomina del Direttore Generale il Sindaco si attiene ai requisiti di esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo, trattandosi di rapporto fiduciario.

4. Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge²³ e dallo Statuto, al Direttore Generale compete, in particolare:

- predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione²⁴ ed approvare il piano dettagliato degli obiettivi²⁵ in quanto strumenti previsti dall'Ente²⁶;
- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- organizzare e dirigere i Responsabili delle strutture apicali e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi dell'Ente e, comunque, nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- riesaminare annualmente, sentiti i Dirigenti, l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- esprimere parere sulla mobilità interna ed esterna del personale, sull'attribuzione di incarichi esterni ai Dirigenti, sulla dotazione organica;
- proporre il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Settore personale e organizzazione;
- partecipare, se richiesto, alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- partecipare altresì, ove richiesto, alle sedute della Giunta Comunale e degli organismi collegiali comunali;
- espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina e nel contratto individuale di lavoro.

5. Nel caso in cui il Direttore Generale, nel rispetto di quanto stabilito nei commi precedenti, non coincida con la figura del Segretario Comunale dell'Ente, nell'atto di nomina del Sindaco devono essere disciplinati i rapporti tra gli stessi, secondo quanto sotto riportato:

- autonomia e distinzione dei ruoli, per cui è riservato al Direttore Generale sovrintendere agli aspetti gestionali dell'azione del Comune, mentre è riservato al Segretario Generale sovrintendere agli aspetti giuridico-legali della medesima azione;
- possibilità per il Direttore Generale di avvalersi delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di competenza del Segretario Generale;
- mantenimento in capo al Segretario Generale della funzione di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Dirigenti, nell'applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado, nonché nella predisposizione ed assistenza per la formazione di atti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, aventi rilevanza normativa, in riferimento agli aspetti giuridici ed amministrativi;

6. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;

²³ Art. 108 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

²⁴ Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

²⁵ Art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

²⁶ La predisposizione del piano esecutivo di gestione ed il relativo piano dettagliato degli obiettivi sono una mera facoltà per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le Comunità montane (art. 169, comma 3 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal Sindaco.

Art. 16 - Responsabili di struttura apicale : i dirigenti

1. Dirigenti sono, di norma, dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè ai Settori.

2. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro²⁶, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione²⁷;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune²⁸ con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;

²⁶ Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri, come riportato nei "Manuali e strumenti per l'innovazione", "...un momento significativo della capacità datoriale privata può essere individuato nella possibilità di formulare regole di comportamento attinenti, in modo particolare, alla gestione dei rapporti di lavoro contrattualizzati. Siamo, naturalmente, al di fuori della ipotesi regolamentare pubblicistica di cui al più volte citato art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Si rientra, infatti, nel campo più strettamente privatistico della formulazione di indirizzi gestionali, nell'ambito del potere direttivo riconosciuto al datore di lavoro privato, per disciplinare il corretto svolgimento dei rapporti interni all'ente o anche per dare corretta attuazione alle fonti contrattuali nazionali, per gli aspetti non puntualmente definiti dalle stesse fonti. In altri termini, si ritiene che la decisione relativa all'adozione di un "regolamento interno" possa e debba essere esercitata dal "dirigente" competente, secondo il regolamento pubblicistico degli uffici e dei servizi, in tutti i casi in cui, ad esempio, il contratto collettivo di lavoro affida alla autonoma "regolazione" di ogni ente, l'applicazione e la gestione di alcuni istituti contrattuali.

Naturalmente si deve trattare di materie non espressamente destinate alla contrattazione integrativa, in quanto, in questi casi, la fonte regolativa coincide con la stipula del CCDI (contratto collettivo decentrato integrativo del singolo Ente). Per molti istituti, infatti, il CCNL del Comparto delle Regioni e delle autonomie locali, prevede l'adozione di uno specifico atto di regolazione, da parte di un soggetto competente, secondo l'ordinamento tipico di ciascun ente interessato (vedasi l'art. 4 del CCNL 22 gennaio 2004).

Inoltre non deve trattarsi di materie quali, ad esempio:

la disciplina dei criteri e del procedimento per l'attivazione delle progressioni verticali o delle selezioni interne;

la regolazione pratica dell'orario di lavoro;

il completamento della disciplina sul trattamento di trasferta;

i criteri e le procedure per il conferimento delle mansioni superiori;

l'individuazione e la disciplina delle posizioni organizzative, limitatamente agli enti con dirigenza;

le modalità e i criteri per il conferimento, la modifica e la revoca delle posizioni organizzative;

la definizione del modello di valutazione permanente del personale.

ecc.

In tutti i casi sopra elencati, il CCNL prevede uno specifico modello di relazioni sindacali (informazione preventiva e/o concertazione) che dovrà essere puntualmente osservato (vedasi l'art. 6 del CCNL 22 gennaio 2004). Spetta, poi, al Responsabile del Servizio/datore di lavoro attivarsi per l'applicazione dei relativi istituti, in riferimento alla propria struttura.

²⁷ I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

²⁸ Art. 151 e 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- “liquidazioni²⁹ o atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge³⁰ e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli³¹;
- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
- con il coordinamento del Settore personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Settore personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli “scarti o scostamenti”, eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

6. Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti, della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la

29 Art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

30 Art. 107, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

31 Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso³², la gestione di centri di costo o capitoli di spesa³³.

7. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività³⁴.

8. Responsabili di Ufficio

Il Dirigente determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio³⁵.

9. Dirigente del Settore economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono.

Con il regolamento di contabilità si devono stabilire le norme comunali con cui rendere effettiva l'applicazione dei principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di questo Comune, fermo restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Dirigente può delegare ad un dipendente della propria struttura, incaricato della P.O., per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

10. Dirigente del Settore personale e organizzazione

Al Dirigente del Settore personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, se costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;

³² Al riguardo si veda la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

³³ Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

³⁴ L'articolo 97, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 stabilisce che tali compiti, in luogo del Segretario Generale, vengano svolti dal Direttore Generale, se nominato, ai sensi dell'articolo 108 del citato D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il Direttore Generale è titolare del potere sostitutivo sugli atti di competenza dei Dirigenti, in caso di loro inerzia, previa messa in mora per non più di giorni liberi. L'esercizio del potere di proposta deliberativa è esercitato dal Direttore Generale mediante l'apposizione di un proprio parere di regolarità tecnica, ferme le altre incombenze di Legge e gli opportuni coordinamenti interni del caso concreto.

³⁵ Il Dirigente valuta, a cadenza annuale, se sussistono le condizioni per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1 aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- predisporre la proposta di aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

Art. 17 - Alte Professionalità

1. La Giunta Comunale può prevedere, per il personale di categoria D, posizioni di alta professionalità³⁶, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Settori o Uffici di produzione diretta.

Art. 18 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento³⁷.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

³⁶ L'art. 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

³⁷ Si veda il relativo allegato del CCNL 22 gennaio 2004.

CAPO IV

ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 19 - Le posizioni dirigenziali

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente di Settore.

2. Nella qualifica e nella posizione di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.

3. La Giunta Comunale, attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e correlato alle funzioni attribuite ed alle responsabilità connesse.

4. La graduazione delle posizioni dirigenziali è determinata attraverso una apposita metodologia adottata in conformità alla norma contrattuale.

5. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali oggetto di concertazione:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

6. L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

7. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi

8. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

9. Successivamente alla data di svolgimento delle elezioni amministrative i dirigenti continuano ad assolvere le funzioni attribuite per un periodo massimo di 120 giorni decorrenti dalla data delle consultazioni amministrative, salvo diversa anticipata disposizione del Sindaco neo-eletto. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 20 – Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato *(Articolo integralmente sostituito con atto G.C. n. 5 del 11/1/2012)*

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.

3. L'individuazione del contraente viene effettuata dal Sindaco sulla base di una istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.

4. Con provvedimento del dirigente competente in materia di Organizzazione è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare.

Lo stesso deve specificare:

- a) il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 e superiore a 40 giorni,
- b) i criteri e le modalità di esame delle domande.
- c) numero e tipologia delle prove selettive da sostenere in relazione alle competenze da accertare. Il processo selettivo dovrà contenere almeno una prova obbligatoria, oltre alla valutazione dei titoli.”;

La valutazione del candidato dovrà essere operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire.

5. La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

6. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dai CCNL per il personale dipendente e dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

7. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco e sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Art. 20 bis – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali *(Articolo inserito con atto G.C. n. 5 del 11/1/2012)*

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate

nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, e comunque non superiore ai limiti di legge, non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco;

3. Nel caso di stipulazione di contratto di diritto privato la deliberazione dovrà indicare il CCNL del settore privato preso a riferimento con le relative motivazioni.

4. L'individuazione del contraente avviene con le medesime modalità indicate al precedente articolo 20.

5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono prorogabili o rinnovabili anche più volte.

Art. 20 ter – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno *(Articolo inserito con atto G.C. n. 5 del 11/1/2012)*

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro di cui agli articoli 20 e 20 bis del presente Regolamento avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico.

2. Al personale interno al Comune di Cattolica assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso, l'art. 19, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria di appartenenza.

4. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicabile anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione.

5. Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 21 - Revoca dell'incarico dirigenziale

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge³⁸ e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

38 Art. 109, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;

Art. 22 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente- Responsabile di struttura apicale

1. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, [sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato], "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente -responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Direttore Generale se nominato, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

3. Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza prolungata quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

4. I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Art. 23 – Area delle posizioni organizzative

1. I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato.

2. Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del dirigente del settore cui la posizione afferisce.

3. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

4. Per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative si rinvia a quanto previsto dall'art. 9 e ss. del CCNL sottoscritto in data 31 marzo 1999 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

5. Tra il dirigente conferente e il titolare di posizione organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.

6. Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.

7. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario

8. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Art. 24 –Delegazione di funzioni dirigenziali a personale di categoria D incaricato di P.O.

1. Fuori dai casi disciplinati all'articolo 23, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai responsabili di posizione organizzativa, compiti relativi a quanto sotto specificato:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

Art. 25 - Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, sentiti i Dirigenti interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V DOTAZIONE ORGANICA

Art. 26 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL³⁹.
2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.
3. Il Settore personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.
4. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Art. 27 - Programmazione del fabbisogno di personale e Dotazione Organica

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato⁴⁰.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione. La dotazione organica è determinata in esito al processo di individuazione del fabbisogno di personale.
3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, ovvero ogni qualvolta si sia determinato un diverso fabbisogno di personale e tenuto conto dei processi di mobilità nonché di eventuali limiti di legge. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale"⁴¹.

39 Il processo negoziale, cioè le trattative sindacali devono svilupparsi definendo e gestendo, in modo adeguato, alcuni elementi, quali:

l'area negoziale;
l'apertura ed il regolare sviluppo delle trattative;
gli strumenti del rapporto negoziale.

Alla luce di quanto precisato, si evidenzia che si devono contrattare soltanto le materie previste dal CCNL; definire gli obiettivi; utilizzare una logica negoziale; utilizzare le relazioni sindacali per comunicare e condividere le politiche di sviluppo del personale, rendendo più agevole il processo di contrattazione e concertazione, soprattutto sugli elementi più tecnici (formazione, criteri di valutazione ecc.).

Non si deve, invece, contrattare materie non previste in sede decentrata; definire modalità di gestione dei rapporti sindacali (sono già definite nel CCNL); contrattare singoli fattori di valutazione, aspetti tecnici della stessa, i dettagli; allegare al contratto decentrato schede di valutazione troppo dettagliate; contrattare elementi attinenti l'organizzazione del lavoro, come organigrammi, profili professionali, modalità di cambiamento delle mansioni e ruoli, ecc. L'autonomia organizzativa, infatti, è una fondamentale leva di gestione del personale, di esclusiva competenza della parte datoriale.

40 Art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

41 Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo.

4. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Art. 28 - Accesso al rapporto di lavoro

5. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

6. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente⁴².

7. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

⁴² Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare specifica disciplina.

Art. 29 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

(comma 7 inserito con D.G. n.84 del 21/5/2014)

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro⁴³.

2. La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Dirigente del Settore personale e organizzazione;
- ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Sindaco per i Dirigenti e le Alte Professionalità;

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

7. Esiste l'obbligo di permanenza di almeno anni 5 dalla sottoscrizione del contratto di lavoro presso il Comune di Cattolica, per motivi tecnici, organizzativi e produttivi dell'Ente; in sede di prima applicazione del presente disciplinare e solo per i procedimenti concorsuali non ancora conclusi con l'approvazione della graduatoria definitiva, l'obbligo di permanenza presso il Comune di Cattolica non potrà essere inferiore a n. 2 anni dalla sottoscrizione del contratto e/o comunque inferiore alla durata del presente Governo Locale. Detto obbligo costituisce clausola essenziale del contratto individuale di lavoro, la cui non accettazione equivale a manifestazione di non interesse ad instaurare un rapporto stabile con il Comune e, quindi, a rinuncia.";

Art. 30 - Gestione del contenzioso del lavoro

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

Art. 31 - Sviluppo professionale delle risorse umane

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

⁴³ Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: – la data di inizio del rapporto di lavoro; – la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; – le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; – la durata del periodo di prova; – la sede dell'attività lavorativa;

2. Per “competenza professionale” si intende l’insieme delle conoscenze⁴⁴, delle capacità⁴⁵ e delle attitudini⁴⁶ di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell’ambito di una determinata posizione lavorativa.

3. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali⁴⁷ nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell’Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Art. 32 - Mobilità del personale (*Articolo integralmente sostituito con atto G.C. n. 100 del 10/6/2010*)

1. Il presente Regolamento detta i criteri generali per la mobilità del personale all’interno dell’Ente (mobilità interna).

2. L’Istituto della mobilità all’interno dell’Ente (mobilità interna) costituisce espressione del “potere di organizzazione” dell’Amministrazione previsto dall’art.5, comma 2, del D. Lgs.30.03.2001, n.165 ed è applicabile per oggettive esigenze amministrative e di servizio discrezionalmente valutate dall’Ente stesso (come, ad esempio, quelle scaturenti dalla necessità di ricoprire posti vacanti o di nuova istituzione e dalla riorganizzazione e razionalizzazione della struttura organizzativa, ecc.).

3. Fermo il rispetto della categoria di appartenenza e del principio di equivalenza delle mansioni di cui all’art.52 D. Lgs. 165/2001 e Art. 13 Legge 300/1970, la mobilità interna può comportare la modifica del “profilo professionale” del dipendente, fatto salvo il possesso del titolo eventualmente necessario allo svolgimento dell’attività richiesta e la verifica da parte dell’Amministrazione della idoneità professionale del candidato, da conseguirsi eventualmente, su insindacabile valutazione dell’Ente, ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale.

4. La “mobilità interna” del personale dipendente si distingue in “mobilità d’urgenza” e “mobilità ordinaria” e viene attuata secondo le seguenti procedure:

A) Mobilità d’urgenza:

nei casi in cui nell’ambito dell’Ente sia necessario soddisfare esigenze di servizio conseguenti ad eventi contingenti ed imprevedibili o a esigenze a carattere organizzativo che richiedono un tempestivo intervento. Tale utilizzazione è disposta d’ufficio, con atto motivato. Il provvedimento è adottato dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previa motivazione richiesta dal Dirigente del Settore nel quale sussiste l’esigenza di servizio, sentiti tutti i Dirigenti in apposita Conferenza previa autorizzazione a procedere della Giunta

44 Per “conoscenze” si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi

45 Per “capacità” si intende l’idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico.

46 Per “attitudine” si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa; avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all’ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

47 Nella competenza professionale rientrano, in particolare: le conoscenze teorico-pratiche (conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi); le capacità (o meglio la capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico); le attitudini (disposizioni ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni).

comunale (competente nella individuazione e ripartizione delle risorse umane all'interno dell'Ente).

B) Mobilità ordinaria:

il procedimento di mobilità ordinaria si distingue nel seguente modo a seconda che si tratti di mobilità all'interno dello stesso Settore o tra diversi Settori:

B-1) mobilità ordinaria all'interno dello stesso settore:

il Dirigente del Settore dispone con proprio atto la mobilità del personale assegnato nell'ambito della propria struttura;

B-2) mobilità ordinaria tra settori diversi:

in questo caso la mobilità è disposta a seguito della seguente procedura:

a) il Dirigente del Settore nel quale sussiste l'esigenza di servizio propone motivatamente al Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane l'attivazione della procedura;

b) il Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, dopo aver sentito tutti i Dirigenti in apposita Conferenza, al fine di consentire un'adeguata e tempestiva informazione sulla disponibilità dei posti da ricoprire mediante mobilità interna, pubblica un "avviso" non impegnativo per l'Ente e rivolto ai dipendenti aventi i titoli per il posto in questione, al fine di conoscere l'interesse degli stessi alla copertura del posto medesimo;

c) la domanda del dipendente è corredata di curriculum volto a dimostrare l'idoneità a ricoprire il posto;

d) in caso di più domande, la valutazione comparativa viene effettuata dal Dirigente del Settore nel quale il dipendente deve essere assegnato sulla base del curriculum di carriera professionale in rapporto al posto da ricoprire; nel caso di un'unica domanda, lo stesso Dirigente valuta comunque l'idoneità del candidato a svolgere l'attività relativa al posto da ricoprire;

e) la mobilità viene disposta dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previo nulla osta della Giunta Comunale (competente nella individuazione e ripartizione delle risorse umane all'interno dell'Ente);

f) nel caso in cui non pervengano domande di mobilità interna o qualora nessuno degli interessati venga giudicato idoneo, il dipendente interessato dalla mobilità viene individuato con atto adottato dal Dirigente del Settore Ufficio Personale e Organizzazione delle Risorse Umane, previa apposita conferenza dei Dirigenti e previo nulla osta della Giunta Comunale.

5. Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni adottate dall'Ente in materia di "mobilità interna".

Art. 33 - Flessibilità del lavoro

1. Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti⁵⁰, il dirigente del Settore personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

2. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali⁵¹.

⁵⁰ Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

⁵¹ Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

CAPO VI

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 34 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale⁵².

Art. 35 - Incompatibilità con altre attività

1. Nei confronti del dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno trova applicazione l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001⁵³.

2. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Art. 36 - Autorizzazione per attività esterne

1. In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

6. Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale e il Direttore generale, se nominato.

⁵² Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

⁵³ Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

CAPO VII SISTEMI OPERATIVI

Art. 37 - Conferenza dei Dirigenti

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

2. La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

5. Il Presidente⁵⁴ della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

⁵⁴ Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato.

Art. 38 - Analisi dei processi

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Dirigenti definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali⁵⁵. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

Art. 39 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)⁵⁶ nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

3. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

4. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

55 L'analisi dei processi è svolta, di norma, dal Servizio/Ufficio personale e organizzazione. L'analisi deve essere condotta evidenziando almeno i seguenti aspetti:

Servizio/Ufficio responsabile dell'erogazione dei servizi e prodotti;
modalità di accesso al Servizio/Ufficio e di fruizione dei servizi e prodotti;
fasi principali della procedura;
addetti impegnati, sia della struttura coinvolta che di altre strutture, e relative operazioni svolte;
tempi massimi delle operazioni e delle inattività;
caratteristiche del servizio e prodotto finale realizzato.

È opportuno, nel dare attuazione ai principi del presente articolo, tenere conto di quanto prevede il T.U. sulla documentazione amministrativa (d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che ha cercato di razionalizzare il quadro normativo e di favorire un concreto processo di cambiamento e sburocrazia, tanto da essere considerato una sorta di "vademezum" degli uffici pubblici, nonché a quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, i cui capisaldi attengono al principio di legalità coniugato con il criterio di economicità, di efficacia, di trasparenza e pubblicità, di rispetto dell'ordinamento comunitario, di impiego delle norme di diritto privato e dell'uso della telematica.

56 Art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Dirigente del Settore economico-finanziario ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

6. Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Direttore Generale, se nominato, predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PDO)⁵⁷, contenente 'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che condiviso nell'impostazione con i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, viene poi comunicato all'apparato amministrativo per la coerente attuazione.

Art. 40 - Risorse finanziarie

1. Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti⁵⁸.

Art. 41 - Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, approvata con atto di diritto comune del dirigente competente, di norma, il dirigente del settore organizzazione – gestione delle risorse umane previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali.

2. La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità⁵⁹.

Art. 42 - Valutazione della prestazione lavorativa

1. La prestazione dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, approvata con atto di diritto comune del dirigente competente, di norma il dirigente del settore organizzazione – gestione delle risorse umane previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali.

2. I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:

- l'istituzione di un organismo di valutazione che attivi un unico metodo di valutazione, previa concertazione tra le parti datoriale e sindacale, dei suddetti criteri generali della metodologia permanente, dando atto che la responsabilità della valutazione deve essere ben evidenziata e indicata in via preventiva;
- la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio;

⁵⁷ Artt. 108 e 197 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁵⁸ Art. 119 della Costituzione, come formulato nel testo novellato dalla Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3; art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni.

⁵⁹ È un'opportunità per l'Ente valutare le singole posizioni di lavoro ed utilizzare la valutazione per l'applicazione degli istituti contrattuali.

3. Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:

- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno;

4. La valutazione della prestazione lavorativa dei Dirigenti determina la corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti il raggiungimento degli obiettivi e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali e la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento degli obiettivi attesi, può produrre la revoca del conferimento di incarico di Dirigente o di Posizione Organizzativa.

5. La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono dirigenti o titolari di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

6. La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

7. La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Generale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, viene proposta dal Nucleo di valutazione⁶⁰, in relazione ai compiti assegnati ed ai risultati raggiunti, ed è attribuita dal Sindaco.

8. Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Art. 43- Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

1. La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

2. Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Dirigenti per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

3. Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:

- elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate;

⁶⁰ Se il Segretario Comunale è componente del Nucleo di valutazione non deve essere presente quando viene istruita la proposta per la sua valutazione.

- elementi significativi dei processi che realizzano la produzione, quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
- elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali: l'accessibilità al Servizio/Ufficio erogatore ed ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati;
- elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate; i costi indiretti di funzionamento;
- elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali: soddisfacimento dei bisogni; sicurezza; vivibilità dell'ambiente;

4. Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Dirigenti stessi.

5. Il sistema del controllo di gestione è gestito da apposita struttura preposta, istituita dalla Giunta Comunale secondo quanto disposto dal D. lgs. 30 luglio 1999, n. 286, ed ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

Art. 44 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente

1. Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale⁶¹.

2. Per potenziale professionale del dipendente si intendono, in generale, i seguenti aspetti professionali:

- competenze riferite in particolare:
 - all'applicazione delle conoscenze per gli obiettivi assegnati, acquisite attraverso esperienza di lavoro, attività di formazione, anche autonoma;
 - alla gestione delle priorità;
 - all'affidabilità nell'esecuzione degli incarichi assegnati;
- abilità, riferite, in particolare:
 - all'autonomia operativa;
 - alla soluzione dei problemi;
 - all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - alla partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
 - nel proporre e promuovere innovazioni e cambiamenti;
 - nel dimostrare interesse al lavoro;
- capacità, riferite, in particolare:
 - a motivare se stesso e motivare i propri collaboratori;
 - orientare la critica nello sviluppo e nel miglioramento delle prestazioni e dell'attività amministrativa;
 - promuovere un clima di collaborazione;
 - a lavorare in gruppo o coordinarsi con i colleghi per un obiettivo/scopo comune.

⁶¹ La valutazione del potenziale professionale del dipendente costituisce una opportunità per l'Ente di avere informazioni utili, oltre a quanto previsto, anche per l'assegnazione di incarichi.

3. Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

4. Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Art. 45 - Nucleo di valutazione (*Articolo integralmente sostituito con atto C.S. n. 103 del 10/5/2011*)

1. Il Comune costituisce il Nucleo di valutazione, anche in forma associata con altri Enti pubblici locali. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco.

2. Il Nucleo di valutazione, costituito da un organo monocratico, ovvero collegiale, è preposto ai seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni di cui al D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e del Segretario e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.lgs n. 150 / 2009;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Inoltre cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

3. La durata massima dell'incarico a componente del Nucleo di valutazione non può essere superiore al mandato del Sindaco.

4. Il Nucleo risponde al Sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale ed in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.

5. I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

CAPO VIII
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 46 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione: ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi individuali aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale a soggetti estranei all'amministrazione.

2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

3. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Si può prescindere dalla comprovata specializzazione universitaria, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, per ipotesi tassative e cioè:

- per attività svolta da professionisti iscritti in ordini o albi;
- per attività riconducibili a prestazioni rientranti nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigiani.

Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza⁶³;

b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, rispondere ad una reale ed indifferibile necessità dell'Amministrazione ed è consentito solo con riferimento alle attività istituzionali dell'Ente stabilite dalla legge o previste nell'apposito programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, c.2, lett.b) del D.lgs. n. 267/2000 o di diversa previsione normativa.

c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;

d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

5. Nella disciplina del presente regolamento sono escluse le seguenti tipologie:

a) incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, in relazione alla natura fiduciaria del rapporto, nonché gli incarichi inerenti attività notarili;

b) incarichi professionali di attività di progettazione coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto di cui all'art. 91 comma 8 del D. Lgs. 163/2006;

⁶³ In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

- c) incarichi relativi a servizi di ricerca e sviluppo (indicati al n. 8 nell'allegato IIA al d.lgs 163/2006);
- d) incarichi relativi a servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili (indicati al n. 9 nell'allegato IIA al d.lgs 163/2006);
- e) incarichi relativi a servizi di consulenza gestionale (indicati al n. 11 nell'allegato IIA al d.lgs.163/2006)
- f) incarichi relativi a servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi (indicati al n. 12 nell'allegato IIA al d.lgs 163/2006)
- g) *(abrogata con D.G. N. 42/2013)*
- h) *(abrogata con D.G. N. 42/2013)*
- i) incarichi conferiti a soggetti esterni quali componenti di commissioni di concorso e selezione pubblica per l'accesso agli impieghi;
- j) incarichi di componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- k) *(abrogata con D.G. N. 42/2013)*

Art. 46/bis - Affidamento di incarichi ai propri dipendenti *(Articolo inserito con atto G.C. n. 1 del 4/1/2012)*

1. Il Comune di Cattolica utilizza e valorizza le risorse tecniche e professionali presenti al proprio interno anche attraverso un razionale impiego del proprio personale.
2. Fatta salva la disciplina delle incompatibilità dettata dalla legge e applicabile ai dipendenti comunali, l'amministrazione può conferire ad un proprio dipendente l'incarico relativo allo svolgimento di attività non comprese nel rapporto di impiego e, comunque esorbitanti dalle mansioni proprie di quest'ultimo.
3. Nell'atto con il quale viene affidato l'incarico deve essere specificato il motivo del ricorso all'incarico, il motivo della scelta del soggetto selezionato, la durata e il corrispettivo dell'incarico la cui entità deve essere individuata con specifico riferimento:
 - a) all'attività da svolgersi – considerato l'impegno profuso ed il tempo impiegato;
 - b) alle eventuali tariffe normalmente applicate.
 Nel medesimo atto deve, altresì, essere espressamente evidenziata l'insussistenza di incompatibilità di diritto e di incompatibilità di fatto, da valutarsi anche nell'interesse del buon andamento della amministrazione comunale.
4. Lo svolgimento da parte del pubblico dipendente delle attività conferite ai sensi dell'art. 1 non deve in alcun modo essere incompatibile con l'assolvimento degli ordinari doveri di ufficio né realizzarsi all'interno dell'orario di lavoro.
5. Nei casi in cui l'incarico debba essere svolto in un orario coincidente con quello di servizio, le ore trascorse all'interno degli uffici durante il normale orario lavorativo e utilizzate per lo svolgimento dell'incarico di cui all'art. 1, sono soggette a recupero.

6. Quando lo richieda la natura dell'incarico, il soggetto incaricato è autorizzato all'utilizzazione di locali e strumenti dell'amministrazione comunale.

7. L'amministrazione individua il dipendente al quale conferire l'incarico sulla base della specifica professionalità richiesta dal tipo di attività necessaria.

8. Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione esistano più professionalità ritenute idonee ai sensi del comma 7 del presente articolo, l'amministrazione individua il soggetto a cui affidare l'incarico attraverso una selezione fra coloro che si rendano disponibili.

9. La selezione di cui al comma 8 del presente articolo è effettuata sulla base della valutazione dei curricula presentati da ciascun aspirante previa pubblicazione di Bando della durata di gg.15 all'albo pretorio.

Art. 47-Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P. R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.⁶⁴

Art. 48 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Art. 49– Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate⁶⁵, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

⁶⁴ Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo

⁶⁵ La circolare della F.P. n. 21/2006 pone anche le co.co.co. in un contesto di carattere eccezionale, utilizzabili, quindi, al pari delle consulenze, solo per elevate professionalità e per prestazioni altamente qualificate.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Art. 50–Limite massimo di spesa annua

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze è fissato nel bilancio di previsione.
2. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Art. 51- Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Dirigente del settore deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente del Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
3. Inoltre, inoltre, al responsabile del settore Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee⁶⁶ e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 52-Procedura comparativa

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente del Settore competente.

Si può prescindere dalla comprovata specializzazione universitaria, in ipotesi tassative, come precisato dall'art. 46 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, solo per attività svolte da professionisti iscritti in albi o ordini o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

⁶⁶ Si considerano, a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale.

3. I criteri generali di comparazione consistono, prioritariamente, nella valutazione dei curricula presentati, ai quali si dovranno attribuire punteggi per i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza del settore;
- c) tipologia della metodologia che si intenderà adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività;
- e) eventuali riduzioni sul compenso;
- f) elementi specifici richiesti per l'incarico di che trattasi.

4. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Dirigente del Settore competente.

Art. 53- Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Dirigente del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Dirigente del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 54 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Dirigente del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo)
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;

- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- n) l' autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 55- Pubblicità degli incarichi⁶⁷

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile del settore preposto.

3. La pubblicazione, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", fermi restando altri diversi obblighi di pubblicità previsti dalla legge, è disposta e curata dal medesimo dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico esterno, il quale, dovrà, altresì, supportare il servizio "Organizzazione e gestione risorse umane" in tutti gli adempimenti previsti in tema di anagrafe delle prestazioni, di cui all'art. 53 comma 14 del D.Lgs 165/01 e ss.mm. e ii.⁶⁸

(punto interamente modificato con D.G. n. 42/2013)

Art. 56- Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione⁶⁹ dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

⁶⁷ L'art. 3, comma 54 della L. n. 244/2007 ha modificato l'obbligo di pubblicazione degli elenchi degli incarichi affidati dalle pubbliche amministrazioni. L'obbligo era già disciplinato dall'art. 1, comma 127 della L.n. 662/1997. A questo obbligo di pubblicazione soggiacciono tutti gli incarichi conferiti a soggetti estranei alla stessa amministrazione, non riguarda solo quelli di consulenza, bensì tutti gli incarichi, sia quelli di collaborazione coordinata e continuativa, sia quelli di lavoro autonomo. In questo caso, in mancanza di specifica disposizione, la pubblicazione può essere anche successiva al conferimento.

⁶⁸ In caso di mancata trasmissione degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni e di mancata pubblicazione degli incarichi di consulenza sul sito web, il comma 15 dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 dispone il divieto di affidare nuovi incarichi fino a quando gli adempimenti non vengono eseguiti.

⁶⁹ L'art. 1, comma 18, della L. n. 244/2007 non specifica quando debba essere pubblicato la notizia del conferimento dell'incarico sul sito internet dell'ente, si limita a precisare che il contratto potrà produrre tutti gli effetti previsti solo dopo l'avvenuta pubblicazione

Art. 57 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a €. 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente- per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Art. 58 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

1. Non soggiacciono all'applicazione di cui ai commi 6, 6bis, 6quater dell'art. 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001, i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, in carenza di professionalità interne o in assenza di uffici interni a ciò deputati (es. incarico per i compiti ex T.U. n. 81/2008).

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

3. E' possibile derogare all'obbligo di esperire le procedure comparative per la scelta del contraente nei seguenti casi:

- nel caso di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", purchè il compenso corrisposto sia di modica entità, comportando una spesa simile ad un rimborso spesa (cfr. Circ. n. 2 dell'11 marzo 2008 della Funzione Pubblica);
- procedura concorsuale andata deserta (cfr. Corte dei Conti – sez. contr. Lombardia 4 aprile 2012 n. 123);
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (in questo caso l'Amministrazione deve dimostrare di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze dell'incaricato) (cfr. Delib. Sez. contr. Prov. Trento n. 5/10 , n. 8/10);
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la particolare urgenza deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (cfr. Delib. Sez. contr. Prov. Trento n. 5/10 , n. 8/10);

(punto interamente modificato con D.G. n. 42/2013)

4. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

5. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Art. 59- Rinvio a norme di settore

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore.

CAPO IX
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Art. 61- Abrogazioni e disciplina transitoria

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte indistintamente le disposizioni normative in precedenza adottate in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Fatto salvo una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le disposizioni degli specifici regolamenti.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

APPENDICE 1

(integralmente sostituito con atto G.C. n. _____)

REGOLAMENTO DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ANNUALI E SUPPLENZE AL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO PRESSO I NIDI E LE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI

Indice generale CONFERIMENTO DI INCARICHI A TEMPO DETERMINATO E DELLE SUPPLENZE AL PERSONALE DEI SERVIZI EDUCATIVI

CAPO I – CRITERI GENERALI

art. 1 - Ambito di disciplina e norme generali

CAPO II - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE

Art. 2 - Modalità di conferimento

Art. 3 - Procedura di conferimento di incarichi annuali al personale docente scuola materna e nido

Art. 4 - Procedura di conferimento di supplenze al personale docente scuole materne e nido

Art. 5 – Orario di lavoro per il personale docente

CAPO III - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE DEL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 6 - Caratteristiche della posizione

Art. 7 - Competenze richieste

Art. 8 - Orario di lavoro

Art. 9 - Criteri per la predisposizione della lista per chiamate brevi

Art. 10 - Criteri di valutazione dei titoli

Art. 11 - Validità della lista di disponibilità

Art. 12 - Prova idoneità

Art. 13 - Procedura di conferimento di supplenze temporanee o brevi fino a 10 gg. al personale ausiliario

Art. 14 - Procedura di conferimento incarichi a tempo determinato superiori a 10 gg. al personale ausiliario

Art. 15 Sanzioni disciplinari

CAPO I – CRITERI GENERALI

art. 1

Ambito di disciplina e norme generali

1. Le disposizioni del presente Titolo concernono la disciplina per il conferimento di incarichi e supplenze al personale docente ed ausiliario nelle scuole e nei nidi d'infanzia comunali.

2. Ai fini della presente disciplina si definiscono incarichi annuali le assunzioni che durano sino alla fine dell'anno scolastico di riferimento, conferite entro il 30 settembre di ogni anno scolastico per far fronte alle esigenze del servizio (posti vacanti, personale assente per l'intero anno scolastico, situazioni straordinarie).

3. Per gli insegnanti di religione l'incarico s'intende annuale quando viene conferito, entro il 15 ottobre, sulla base dell'elenco nominativo fornito dalla competente autorità ecclesiastica. La durata dell'incarico annuale non può superare il 30 giugno di ciascun anno di riferimento sia per il personale docente che non docente.

4. Ai fini della presente disciplina si definiscono assunzioni di personale supplente quelle che, sulla base delle necessità ed urgenze, vengono effettuate per periodi da 1 a massimo 10 giorni.

5. Le assunzioni del personale docente e non docente possono essere revocate in qualunque momento quando, per cause sopraggiunte, non sussistono più le necessità che le hanno originate o per il mancato superamento del periodo di prova qualora previsto

6. Ogni tipo di incarico a tempo determinato o supplente ha decorrenza giuridica ed economica, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, dalla data di effettiva assunzione del servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

7. Il Comune può disporre trasferimenti del dipendente assegnandolo ad una sede di lavoro diversa da quella iniziale per motivi organizzativi ed in generale per esigenze del servizio, salvaguardando, per quanto possibile e purché riguardi la medesima attività, la durata dell'incarico ed il profilo professionale. Il Comune si riserva la facoltà di constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato, al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica.

CAPO II - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE

Art. 2

Modalità di conferimento

A) SCUOLE DELL'INFANZIA

Per il conferimento degli incarichi annuali o a tempo determinato superiore ai 10 giorni e delle supplenze al personale docente si segue l'ordine delle graduatorie predisposte periodicamente, in esito a bando pubblico, dal servizio competente della gestione delle risorse umane e gestite dal Servizio pubblica istruzione – Ufficio personale e diritto allo studio

B) NIDI D'INFANZIA

Per il conferimento degli incarichi annuali o a tempo determinato per periodi superiori ai 10 giorni e delle supplenze al personale docente presso i nidi d'infanzia comunali si segue l'ordine delle graduatorie predisposte periodicamente, in esito a bando pubblico, dal servizio competente della gestione delle risorse umane e gestite dal Servizio pubblica istruzione – Ufficio personale e diritto allo studio

C) NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA

In caso di impossibilità di provvedere alla sostituzione di personale docente assente con supplenti collocati nelle apposite graduatorie di riferimento, causa esaurimento delle stesse, al fine di garantire la continuazione di un servizio di pubblica utilità, possono essere conferite supplenze anche a docenti inseriti in graduatorie diverse salvo diverse modalità individuate dal Dirigente per ovviare a eventuali emergenze e con personale in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente in materia.

Art. 3

Procedura di conferimento di incarichi annuali al personale docente scuola materna e nido

1. Prima dell'avvio dell'anno scolastico, il competente ufficio dei servizi educativi provvede a determinare il numero degli incarichi annuali da attribuire, sia per la copertura di posti vacanti, sia per la sostituzione di personale di ruolo assente per l'intero anno scolastico.

2. I docenti collocati in graduatoria in posizione utile per l'attribuzione dell'incarico sono convocati, almeno 24 (ventiquattro) ore prima della data prevista per l'assunzione in servizio.

3. L'accettazione dell'incarico deve essere senza condizioni o riserva.

4. La rinuncia all'incarico proposto senza giustificato e comprovato motivo, comporta il collocamento in fondo alla graduatoria.

5. All'accettazione dell'incarico segue la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, redatto ai sensi delle normative vigenti. L'insegnante deve prendere servizio alla data stabilita dal contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dall'incarico e conseguente depennamento del nominativo

da tutte le graduatorie di cui fa parte (sia per incarichi annuali che per supplenze) per tutto il periodo della loro validità.

6. L'insegnante che, dopo avere preso servizio, rassegna le proprie dimissioni, viene depennato dalle graduatorie di cui fa parte (sia per incarichi annuali che per supplenze) per tutto l'anno scolastico in corso.

7. Il personale docente svolge la propria attività presso le scuole infanzia e nido infanzia in collaborazione e con la supervisione del coordinatore pedagogico.

Art. 4

Procedura di conferimento di supplenze al personale docente scuole materne e nido

1. Il conferimento delle supplenze al personale docente avviene mediante chiamata telefonica effettuata dall'ufficio competente in base all'ordine delle graduatorie. A tal fine è necessaria la reperibilità dell'aspirante alla supplenza presso i numeri telefonici indicati nel modulo di domanda presentata per l'inserimento nelle graduatorie, di norma dalle ore 8.00 alle ore 9.30 dal lunedì al venerdì. Nel caso in cui la necessità di copertura della supplenza sia prevedibile con anticipo (assenze per permessi sindacali, congedo studio, ferie, legge 104, ecc.) la chiamata per l'attribuzione della supplenza può essere effettuata anche il giorno precedente. In tali casi di chiamata fuori dalla fascia oraria indicata, eventuali mancati contatti non saranno registrati al fine delle penalizzazioni di cui al comma successivo.
2. Ogni chiamata, con o senza risposta, viene registrata dall'ufficio con l'indicazione della data, dell'ora e dell'interlocutore che ha risposto alla medesima, con una brevissima sintesi del colloquio (accetta, rinuncia, ecc.). In caso di non risposta, telefono occupato o non raggiungibile, l'ufficio continuerà a scorrere la lista di disponibilità. Sulla base di queste registrazioni (che saranno conservate per tutto l'anno scolastico di riferimento), i nominativi delle persone che non hanno risposto ad almeno 10 (dieci) chiamate telefoniche verranno depennati dalla graduatoria.
3. I docenti inseriti in graduatoria devono comunicare per iscritto la propria indisponibilità ad accettare supplenze prima dell'avvio dell'anno scolastico. Tale comunicazione deve essere effettuata anche per indisponibilità limitata a periodi dell'anno scolastico. Tale comunicazione è riferita a supplenze di qualsiasi durata. In mancanza di tale comunicazione è implicita la disponibilità per supplenze di qualsiasi durata; pertanto, nel caso di chiamata effettuata nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 9,30, il supplente deve, di norma, assumere servizio entro 1 ora dalla telefonata.
4. L'aspirante interpellato telefonicamente per l'assegnazione di una supplenza che dovesse rinunciare alla medesima senza avere preventivamente comunicato la propria indisponibilità sarà collocato in fondo alla graduatoria.
5. L'insegnante che, dopo avere preso servizio rassegna le proprie dimissioni, viene depennato dalle graduatorie di cui fa parte (sia per incarichi annuali che per supplenze) per tutto l'anno scolastico in corso.
6. L'insegnante può rinunciare, senza penalizzazioni, ad una supplenza assegnata solo in caso di chiamata per assumere un incarico a tempo determinato superiore a 10 gg. assegnato dal medesimo Comune di Cattolica;
7. L'insegnante può rinunciare all'incarico senza penalizzazioni solo in caso di problemi personali comprovati.

Art. 5

Orario di lavoro del personale docente

1. L'orario di lavoro giornaliero per il conferimento di incarichi di supplenza è di massimo 6 ore a tempo pieno e minimo 3 ore a part time al 50%, salvo diversa articolazione dell'orario svolto su base settimanale.
2. L'orario di lavoro di lavoro (tempo pieno o part time) giornaliero del personale assunto con contratto a tempo determinato superiore a 10 gg. seguirà la stessa articolazione di quello del personale di ruolo.

CAPO III - CRITERI DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI E DELLE SUPPLENZE DEL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 6

Caratteristiche della posizione

1. L'esecutore scolastico svolge la propria attività presso le Scuole Infanzia e gli Asili Nido infanzia comunali in collaborazione e con la supervisione delle Cuoche e della Dietista.
2. L'esecutore scolastico:

- provvede alla pulizia, al riordino dei locali del plesso scolastico cui è assegnato ed alla pulizia e riordino esterno dell'area esterna alla scuola;
- provvede ad attività di assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini ed alla loro vigilanza collaborando con il personale insegnante;
- provvede alla distribuzione e somministrazione dei pasti e delle merende, all'allestimento dei tavoli e al loro riordino, collaborando con il personale di cucina.

Art. 7

Competenze richieste

1. Oltre alle competenze tecniche la posizione di lavoro richiede capacità organizzative, anche nei termini di gestione del tempo, nonché particolare attenzione all'ordine, alla qualità e all'accuratezza.

Completano le competenze richieste l'orientamento all'utenza, la capacità di collaborazione e di comunicazione. I candidati dovranno essere in possesso del certificato di formazione per il personale alimentarista rilasciato dall'ASL.

Art. 8

Orario di lavoro del personale ausiliario

1. L'orario di lavoro giornaliero per il conferimento di incarichi di supplenza è di massimo 6 ore a tempo pieno e minimo 3 ore a part time al 50%, salvo diversa articolazione dell'orario svolto su base settimanale.

2. L'orario di lavoro (tempo pieno o part time) giornaliero del personale assunto con contratto a tempo determinato superiore a 10 gg. seguirà la stessa articolazione di quello del personale di ruolo.

Art. 9

Criteri per la predisposizione della lista per chiamate brevi

1. La formazione della lista di disponibilità per il conferimento di supplenze brevi fino a 10 giorni sarà predisposta a seguito di avviso pubblico per la presentazione delle domande e predisposta per titoli e reddito.

- Titolo di studio obbligatorio: licenza di scuola media inferiore.

Art. 10

Criteri di valutazione dei titoli

1. La Commissione nominata per la predisposizione della lista avrà a disposizione 58 punti così distinti:

1° categoria titoli di servizio– fino a un massimo di P. 48

2° categoria Reddito – fino a un massimo di P. 10

1° categoria: TITOLI DI SERVIZIO (fino a un massimo di 48 punti)

E' valutabile il servizio di ruolo e non di ruolo prestato in qualità di esecutore tecnico categoria B o B3 o collaboratore scolastico "area A statale" oppure similari, svolto alle dipendenze di una pubblica amministrazione fino ad un massimo di 10 anni, il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

Il servizio svolto presso il Comune di Cattolica viene valutato nella misura di P. 4,8 all'anno

Il servizio svolto presso altre amministrazioni viene valutato nella misura di P. 2,4 all'anno

Vengono valutate a mese intero le frazioni di mese superiori a 15 gg.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

2° categoria: REDDITO

il reddito risultato da dichiarazione ISEE viene valutato p.10 se pari a 0 (zero) vengono detratto p. 0,50 ogni 1.000 euro di reddito, arrotondato per difetto fino a 500 € e per eccesso oltre 500 €.

Qualora la dichiarazione ISEE non venga presentata verranno attribuiti Punti 0 (zero)

2. A parità di punteggio complessivo verranno applicati i seguenti titoli di preferenza:

- numero figli
- minore età

Art. 11

Validità della lista di disponibilità

La Lista di disponibilità per il conferimento di supplenze brevi fino a 10 giorni avrà validità quinquennale e sarà aggiornata entro il 30 settembre di ogni anno a seguito di presentazione di nuova dichiarazione ISEE inderogabilmente entro il 15 luglio di ogni anno.

Art. 12

Prova idoneità

1. Costituirà prova di idoneità la concreta sperimentazione in servizio.

2. Al fine di valutare il possesso delle competenze richieste ed indicate nel presente regolamento nonché l'idoneità allo svolgimento delle mansioni richieste dalla posizione di lavoro, i candidati chiamati a prestare supplenza saranno sottoposti ad un periodo di prova di complessivi giorni 10 effettivi di servizio, anche non continuativo, al termine dei quali il Dirigente competente potrà esprimere l'eventuale giudizio motivato di non idoneità.

Il giudizio di non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria per il residuo periodo di validità della medesima.

3. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di sottoporre il personale a visita medica prima dell'immissione in servizio per accertarne l'idoneità fisica.

Art. 13

Procedura di conferimento di supplenze temporanee o brevi fino a 10 gg. al personale ausiliario

1. Il conferimento delle supplenze temporanee o brevi al personale ausiliario avviene mediante chiamata telefonica effettuata dall'ufficio competente in base alla lista di cui all'art. 4. Le persone il cui nominativo è inserito in questa lista saranno chiamate a prestare servizio in base alle richieste ed alle necessità. A tal fine è necessaria la reperibilità dell'aspirante alla supplenza presso i numeri telefonici comunicati preventivamente all'ufficio, di norma dalle ore 8.00 alle ore 10.30 dal lunedì al venerdì, con obbligo inderogabile di accettare o rifiutare la supplenza proposta.

2. Ogni chiamata, con o senza risposta, viene registrata dall'ufficio con l'indicazione della data, dell'ora e dell'interlocutore che ha risposto alla medesima, con una brevissima sintesi del colloquio (accetta, rinuncia, ecc.). In caso di non risposta, telefono occupato o non raggiungibile, l'ufficio continuerà a scorrere la lista di disponibilità. Sulla base di queste registrazioni (che saranno conservate per tutto l'anno scolastico di riferimento), i nominativi delle persone che non hanno risposto ad almeno 10 (dieci) chiamate telefoniche verranno depennati dalla graduatoria.

3. Lo stesso soggetto potrà svolgere più periodi di supplenza continuativamente fino al limite di 10 giorni lavorativi con una successiva interruzione di almeno una settimana tra una supplenza e l'altra.

4. Ogni soggetto potrà svolgere un massimo di 120 giorni lavorativi nell'anno solare.

Art. 14

Procedura di conferimento incarichi a tempo determinato superiori a 10 gg. al personale ausiliario

Per il conferimento al personale ausiliario degli incarichi a tempo determinato superiori ai 10 (dieci) giorni si procede mediante contratti di lavoro a tempo determinato assegnati a seguito di richiesta di avviamento a selezione ai sensi art.16 L.56/87 al Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Art. 15

Sanzioni disciplinari

Al personale assunto a tempo determinato si applicano le medesime norme disciplinari previste dal vigente CCNL dei dipendenti degli Enti locali riguardanti il personale assunto a tempo indeterminato. E' fatta salva la possibilità, per prevenire situazioni di pericolo per l'incolumità dei minori e delle altre persone presenti nella scuola o per qualsiasi altra grave circostanza, che il/la supplente possa essere sospeso/a immediatamente dall'incarico e/o dalla supplenza assegnata, salvo l'intervento delle autorità di pubblica sicurezza. Tale provvedimento è di competenza del dirigente del servizio che si avvarrà di quanto segnalato per iscritto dal coordinatore pedagogico o dal responsabile organizzativo interno.



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini
<http://www.cattolica.net>
PEC: protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it

P.IVA 00343840401
email: info@cattolica.net

SETTORE 4: SERVIZI DEMOGRAFICI - URP FRONT OFFICE DEL CITTADINO - GESTIONE PARCO AUTO DI SERVIZIO E PARCOMETRI - SOCIETA' PARTECIPATE - TRIBUTI - CONTRATTI - GESTIONE RISORSE UMANE



CITTÀ DI CATTOLICA



BANDIERA BLU D'EUROPA

Organizzazione, Programmazione e Valorizzazione Risorse Umane

Allegato A)

CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DELLE MANSIONI SUPERIORI

(Appendice integrativa al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi)

L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo.

Il conferimento delle mansioni superiori può avvenire nei seguenti casi:

- Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- Nel caso di sostituzione di altro dipendente, assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

I criteri generali per l'assegnazione delle mansioni superiori sono i seguenti:

1. Appartenenza del dipendente interessato alla Categoria immediatamente inferiore;
2. Appartenenza allo stesso servizio del posto per il quale si vogliono conferire le mansioni superiori. Nel caso in cui nessun dipendente dello stesso servizio risulti in possesso dei requisiti richiesti, l'incarico potrà essere conferito a dipendenti appartenenti a servizi diversi, purché in possesso degli altri requisiti richiesti (categoria immediatamente inferiore).

Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti è disposto dal Dirigente del Settore a cui appartiene il posto per il quale si intendono conferire le mansioni superiori, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni, ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

Il Dirigente, ai fini del conferimento di cui sopra, potrà tenere conto dei seguenti elementi:

- della maggiore anzianità di servizio prestata, presso la stessa amministrazione, nella categoria inferiore a quella di attribuzione di mansioni superiori;
- della maggiore anzianità di servizio prestata, presso la stessa amministrazione, nel profilo professionale omogeneo rispetto all'area professionale interessata all'affidamento di mansioni superiori;

- della migliore valutazione delle prestazioni rese nell'ambito del triennio precedente all'anno nel corso del quale sono affidate le mansioni superiori, mediante il calcolo del punteggio medio conseguito nel predetto periodo;
- del minore numero di assenze dal servizio per qualsiasi causa legittimamente prescritta dall'ordinamento calcolato sulla base della media delle assenze dal lavoro nell'ultimo triennio precedente l'anno di conferimento delle mansioni superiori;
- dell'assenza di misure disciplinari applicate nell'ultimo biennio precedente l'anno di conferimento delle mansioni superiori;
- del possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso alla categoria oggetto di affidamento di mansioni superiori;
- della partecipazione a percorsi formativi con superamento di esame/prova finale nell'ultimo triennio precedente all'anno di affidamento di mansioni superiori, in materie attinenti alla posizione da ricoprire mediante il predetto conferimento.