



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO
Settore Organizzazione e Personale

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 27/2/2012)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazioni n° 105 del 30.9.1997 e n° 3 del 25.1.2011.
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.lgs n. 267 del 18/8/2000;
 - c) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:
 - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavori intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, ivi compreso quello dirigenziale;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti o alte specializzazioni.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3

Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- del D.lgs 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- del D.lgs 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- del D.Lgs. 27.10.2009 n° 150;
- degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- dei Contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro vigenti nel tempo;
- della legge 20 maggio 1970, n. 300;
- delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13; e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
- delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - Principi generali

Art. 4

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a. autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b. professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c. partecipazione democratica dei cittadini;
- d. pari opportunità tra uomini e donne;
- e. razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f. trasparenza nell'azione amministrativa;
- g. separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h. flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a. le sfere di competenza;
- b. le attribuzioni e le responsabilità;
- c. il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Art 5

Progetti-obiettivi e controllo delle risultanze

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'Organo indipendente di valutazione (O.I.V.) di cui al successivo art. 37. La verifica del risultato finale è attribuita al Direttore Generale secondo parametri di efficienza ed efficacia.

Capo II

Organizzazione

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Unità operative.
2. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a. alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
3. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Unità operativa (complessa o semplice) è struttura interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 7

Dotazione Organica

1. Lo schema organizzativo e la relativa dotazione organica sono approvati dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale. In particolare la G.C. approva la macroorganizzazione in cui sono riportate i settori ed i servizi dell'Ente nonché le competenze degli stessi. Ciascun dirigente con proprio provvedimento determinerà la microorganizzazione individuando le unità operative di ciascun servizio ed il personale ad esse preposte.

2. Il Direttore Generale, con il supporto dei dirigenti, verifica periodicamente la coerenza della organizzazione rispetto agli obiettivi generali dell'Amministrazione e delle logiche complessive di funzionamento della stessa, riferendone alla Giunta Comunale e/o proponendo modifiche.

3. La dotazione organica complessiva è articolata per categoria e profili professionali indicati nel provvedimento di cui al co. 1.

4. Al settore organizzazione e personale è demandata la competenza di mantenere la documentazione unitaria sull'articolazione organizzativa interna dei settori e sull'assegnazione del personale sui singoli posti; a tal fine i dirigenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente al settore citato ogni variazione in merito.

Art. 8

Attribuzioni non previste

1. In relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze a ciascun settore operativo, possono essere attribuite nuove funzioni per servizi simili. Tale assegnazione nelle more delle opportune modifiche da parte della Giunta Comunale, è fatta dal Sindaco sentito il Direttore Generale, previa informazione alle OO.SS.

CAPO III - "Articolazione delle funzioni dirigenziali"

Art. 9

Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente del Ministero dell'Interno.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.

4. Il Segretario Generale, per il caso di soppressione ex lege della figura del Direttore Generale, svolge le funzioni previste dall'art.108 del D.lgs n. 267/2000.

5. Al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
- b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività, salvo che il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
- c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
- d. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- f. Formula, parere di legittimità sulle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale, motivato parere circa la regolarità e conformità delle stesse alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune;
- g. controfirma, unitamente al Dirigente, i bandi di gara e di concorso.

6. Il Segretario generale è, inoltre, competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti ai sensi degli artt. 55 e 55 bis del D.Lgs. 165/01.

Ar. 10

Direttore Generale

1. Le funzioni del Direttore Generale sono quelle previste dalla legge ed altre che il Sindaco indicherà espressamente nell'atto di nomina e in successivi specifici provvedimenti o regolamenti.

2. In particolare il Direttore Generale dovrà:

- a. assicurare la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
- b. tradurre le direttive impartite dal Sindaco in obiettivi piani e programmi di attività intersettoriali;

- c. promuovere l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, di strumenti di misurazione e di innovazioni organizzative idonee ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente.
- d. definire, sentiti i Dirigenti, la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs.n. 267/2000 e il sistema di controllo per il costante miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione.
- e. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197 co. 2 lett a) del D.lgs n. 267/2000.
- f. coordinare i sistemi di pianificazione e controllo della gestione;
- g. definire, secondo le direttive del Sindaco, con la direzione delle Società partecipate e delle Istituzioni i progetti strategici e le opportune iniziative al fine di garantire all'Amministrazione, per la pianificazione e la gestione, un quadro di riferimento organico ed omogeneità dei criteri di impostazione e valutazione.

3. Il Direttore Generale, ai fini del buon andamento dell'Amministrazione, a fronte di evidente inerzia del dirigente preposto può avocare a sé la trattazione e definizione di provvedimenti di competenza dirigenziale.

Può, inoltre, sospendere per un periodo non superiore a 10 giorni quei provvedimenti dirigenziali ritenuti in contrasto con i fini istituzionali dell'Ente ovvero con le linee di indirizzo del Sindaco, ovvero con i principi di buona amministrazione e organizzazione. Nel predetto termine potranno essere richiesti chiarimenti e, qualora gli stessi non siano ritenuti soddisfacenti inviterà il dirigente al riesame del provvedimento.

Entro 10 giorni da tale richiesta il dirigente adotterà provvedimento motivato.

4. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

Art. 11

Vice Segretario

1. Il Comune ha un Vice Segretario che coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vice Segretario dirige una struttura di massima dimensione.

3. In caso di assenza o impedimento del Vice Segretario, il Sindaco può conferire le funzioni ad altro dirigente.

Art. 12

I Dirigenti

1. I Dirigenti, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

2. L'attività dei dirigenti deve concretizzarsi:

- a. in attività di programmazione generale e gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi;
- b. nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nella elaborazione dei piani di lavoro, prevedendone la partecipazione ai predetti nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie nella valutazione dei risultati raggiunti.
- c. nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare di bisogni e attese;
- d. nello snellimento della attività amministrativa e, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nella assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi;
- e. nella individuazione di priorità di intervento e di progetti di miglioramento dei servizi secondo gli indirizzi programmatici dell'amministrazione;
- f. nel favorire la trasparenza, l'informazione ai cittadini ed un reale accesso agli atti, istituendo nuove ed idonee strutture che utilizzino anche sistemi informatici;
- g. nell'intrattenere corrette relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle norme vigenti.

3. Le competenze dei dirigenti sono fissate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti e da specifici provvedimenti del Sindaco.

4. In particolare il Dirigente :

- a. predispone, sentiti i Responsabili dei servizi e degli uffici, le proposte di bilancio e gli obiettivi di P.E.G., in collaborazione con il Direttore Generale –ai sensi dell’art. 10, 4° comma, lett. d), del presente Regolamento-, dà attuazione ai piani ed ai progetti, sentiti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- b. designa i Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Settore;
- c. definisce la composizione dei Servizi e degli Uffici, sentiti i Capi Servizio ed Ufficio interessati, ed assegna le opportune risorse umane e strumentali a sua disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- d. definisce, con propri atti di organizzazione, le competenze dei Capi Ufficio e Servizio, secondo criteri di efficienza e di decentramento dell’azione amministrativa, e, in applicazione della legge 241/1990 e successive modifiche, individua i responsabili dei procedimenti, sentiti i Capi Servizio;
- e. assicura il coordinamento delle attività dei Servizi e degli Uffici di cui è il responsabile;
- f. adotta, con i poteri del privato datore di lavoro, i provvedimenti di gestione del personale, quali: l’istruttoria dei procedimenti disciplinari e l’erogazione delle sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio per più di dieci giorni, l’assegnazione di mansioni superiori, la mobilità interna al Settore, l’autorizzazione alle ferie, ai permessi brevi, ad effettuare lo straordinario, ad articolare orari differenziati di lavoro per esigenze di servizio, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio per gli incarichi esterni chiesti dai dipendenti, l’articolazione degli orari di apertura al pubblico degli Uffici - tenuto conto delle competenze del Sindaco in materia di orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici ai sensi dell’art. 50, 7° comma, del D.Lgs. 267/2000 -, la gestione delle relazioni sindacali nelle problematiche specifiche di Settore, con il supporto del Servizio Personale. Gli altri atti di gestione del personale (quali la concessione di aspettativa e di permessi, la mobilità esterna, gli atti relativi al trattamento economico base ecc.) sono adottati dal dirigente il Settore personale.

- g. esercita il controllo sull'orario di lavoro del personale dipendente a lui assegnato;
- h. valuta l'attività svolta dai dipendenti, ai fini della corresponsione del salario accessorio, sentiti i Responsabili dei Servizi, secondo le modalità previste dagli accordi aziendali;
- i. dispone – sotto la propria responsabilità – la liquidazione di compensi ed indennità al personale, secondo le previsioni del C.C.N.L. e del C.C.I.D., valuta, ai fini della produttività e salario accessorio, l'attività dei Capi Servizio, dei Capi Ufficio e del restante personale, nel rispetto dei principi di trasparenza e del contraddittorio;
- j. individua il dipendente di categoria D, preferibilmente incaricato di Posizione organizzativa o alta professionalità, che in caso di sua assenza o impedimento, ne assicurerà la sostituzione;
- k. risolve i conflitti di competenza tra dipendenti del Settore;
- l. nomina i consulenti, nelle funzioni di propria competenza;
- m. stipula i contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- n. sulle materie di loro competenza, esprimono parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulla conciliazione e sulla transazione delle stesse;
- o. propone il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale e i suoi aggiornamenti;
- p. definisce misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti.

5. Di tutti gli atti di organizzazione e di gestione del Personale adottati, il Dirigente dà comunicazione al Servizio Personale.

6. I Dirigenti predispongono periodicamente rapporti sull'attività svolta, sullo stato di avanzamento dei programmi e sull'utilizzo delle risorse assegnate, sulla base delle indicazioni fornite dall'O.I.V..

7. Al Dirigente, può essere assegnato con provvedimento del Sindaco, la direzione ad interim di altro settore per un periodo non superiore a sei mesi. Nel provvedimento sarà determinato il compenso spettante che non potrà eccedere il 40% dello stipendio

tabellare in godimento, con esclusione della retribuzione di posizione e risultato prevista per il settore temporaneamente affidato.

8. Per il corretto espletamento delle attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i dirigenti devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse finanziarie, materiali ed umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del P.E.G. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

Art. 13

Incarichi Dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini, delle capacità professionali, sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità complessivamente acquisita, derivante anche dal titolo di studio conseguito, nonché da eventuali specializzazioni o da esperienze formative specifiche;
- valutazione complessiva di prestazioni e competenze organizzative dei Dirigenti e del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- esperienze lavorative all'interno o all'esterno dell'ente, con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, e degli incarichi particolari eventualmente svolti ed ai risultati conseguiti;
- esperienze maturate nello sviluppo di progetti innovativi e partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

2. Nel provvedimento di incarico, sono definiti l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata (non inferiore a tre anni e non superiore ai cinque), le risorse assegnate e il corrispettivo economico.

3. La durata dell'incarico può essere inferiore ai tre anni se coincide con il raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

4. Il provvedimento di incarico cessa di avere efficacia oltre che in caso di revoca di cui al successivo art.14 , al 60° giorno dalla data di cessazione dalla carica del Sindaco che lo ha conferito.
5. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a Dirigenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione comunale, oppure a soggetti esterni o interni all'Amministrazione, con contratto a tempo determinato; gli incarichi dirigenziali devono comunque essere rapportati agli obiettivi assegnati e non possono avere durata inferiore al periodo di tempo stabilito per la valutazione.
6. Il Dirigente assunto con contratto a termine svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale, nell'ambito delle attribuzioni definite dallo Statuto e dal presente Regolamento, in relazione alla struttura e ai servizi cui viene assegnato.
7. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a dirigenti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
8. La pesatura delle posizioni dirigenziali inerenti l'incarico di direzione di ciascun settore –secondo le previsioni dei vigenti CC.CC.NN.L. per l'area dirigenziale- avviene su proposta dell'O.I.V. con provvedimento di Giunta, tenuto conto della complessità organizzativa di ciascun settore, delle responsabilità gestionali, tecniche, amministrative contabili, interne ed esterne inerenti la gestione dello stesso, dei servizi di nuova assegnazione in applicazione del criterio della rotazione e del valore strategico assegnato dal Sindaco a ciascun Settore.
9. La valutazione dei risultati dei dirigenti avviene secondo i principi e le modalità contenute nell'apposita metodologia proposta dall'O.I.V. e approvata – previa eventuale concertazione con le OO.SS. – dalla Giunta Comunale.

Art. 14

Revoca Degli Incarichi Dirigenziali

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con motivato provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei seguenti casi:

- a. in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
- b. per ripetute valutazioni negative;
- c. per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo;

2. Qualora ricorrano i motivi di cui al punto a) del comma precedente, il Dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito da parte del Sindaco, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Direttore Generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero, nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano ritenute accoglibili, il Sindaco, nei trenta giorni successivi, adotta la decisione e la comunica al Dirigente.

3. Nei casi di cui al punto b), del comma 1, il Dirigente, ricevuta la comunicazione di valutazione negativa dal parte dell'O.I.V., può attivare entro 15 giorni successivi un contraddittorio con l'O.I.V., nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali; l'O.I.V. valuta le controdeduzioni pervenute e formula la proposta al Sindaco; il Sindaco adotta la decisione e la comunica al Dirigente. Si applica il termine di cui al precedente comma.

4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3, l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il Dirigente a cui sarà contestato l'addebito, senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risulti valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire altro incarico dirigenziale .

5. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del Dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco può assegnare temporaneamente - in attesa della definizione della procedura come sopra prevista - il Dirigente ad altro incarico, ovvero porlo a disposizione senza direzione di

struttura, nel qual caso va attribuito al Dirigente la retribuzione di posizione minima prevista dal C.C.N.L.

6. I provvedimenti definitivi di cui ai punti a e b del co.1, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 165/2000 e al successivo articolo 16.

Art.15

Esclusione dagli incarichi Recesso dal rapporto di lavoro

1. La responsabilità particolarmente grave del dirigente costituisce giusta causa di recesso.
2. La responsabilità particolarmente grave è correlata:
 - a. al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati al dirigente;
 - b. ovvero, alla inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione, formalmente comunicate al dirigente, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse.
3. Nei casi di inosservanza non particolarmente grave delle direttive impartite dal soggetto competente ovvero di ripetuta valutazione negativa accertata con le modalità di cui al precedente articolo, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni.
4. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, è assicurato il contraddittorio con il dirigente interessato secondo le modalità di cui ai successivi commi.
5. Il Sindaco, su proposta del Direttore o del Segretario generale provvede alla contestazione scritta all'interessato, da effettuarsi entro 20 giorni dal ricevimento del referto o dal ricevimento della segnalazione dell'inosservanza della direttiva.

6. Il dirigente interessato è sentito dal Sindaco a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Al dirigente o, su sua espressa delega, al difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti l'accertamento di responsabilità.
7. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora la dirigente o il dirigente convocato non si presenti, trascorsi 15 giorni, si procede ai sensi del successivo comma.
8. Il Sindaco, a seguito della contestazione e della convocazione di cui al precedente comma, predispone, ove accerti la gravità degli addebiti, la proposta del provvedimento. Essa è inviata per il parere al Comitato dei garanti, il quale deve pronunciarsi entro quarantacinque giorni.
9. Il Comitato può provvedere a sentire nuovamente il dirigente interessato con le modalità di cui al comma 5.
10. Il parere del Comitato dei garanti viene trasmesso al Sindaco per l'adozione del relativo provvedimento che deve comunque essere assunto entro 120 giorni dalla contestazione.
11. Qualora lo ritenga necessario, l'Ente – in concomitanza con la contestazione – può disporre la sospensione dal lavoro del dirigente per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento e la conservazione dell'anzianità di servizio.

Art. 16

Comitato Dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. dell'area dirigenziale, è nominato dal Sindaco ed ha la seguente composizione:
 - un componente designato dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
 - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente.

Nel decreto di nomina vengono stabiliti i compensi per l'attività da svolgere.

2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

3. Il Comitato dei Garanti esprime i pareri, entro 45 giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde dal parere.

4. Il Comitato dura in carica quanto il mandato del Sindaco e l'incarico non è rinnovabile.

Art. 17

Norma Di Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo in materia di dirigenza, trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni contenute nel D.lvo n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO III

L'ATTIVITA'

Art. 18

Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni soggette a registrazione sono elencate in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale per ciascun Settore.

3. Le modalità di registrazione, di pubblicità delle determinazioni ovvero degli atti di liquidazione e ogni altro aspetto ad essi relative sono riportate nell'appendice n° 1 al presente regolamento.

Art. 19

Unità di progetto

1. Il Sindaco, sentito il Direttore o, in mancanza, il Segretario Generale, può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Settore previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati. Di tale provvedimento sarà data informazione alle OO.SS.AA.

Art. 20

La Conferenza di Servizio

1. La conferenza di servizio è composta dal Direttore Generale e da tutti i Responsabili di Settore.
2. La Conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Direttore Generale.
3. La Conferenza di Servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti, propone l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.
5. La partecipazione dei Responsabili di Settore alla Conferenza è obbligatoria.

6. La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

7. La Conferenza si riunisce, di norma una volta al mese.

Art. 21

Attività di gestione

1. I Responsabili di Settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. Spettano ad essi le funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al Responsabile di Settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

I Responsabili di Settore, sulle materie di loro competenza, danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

5. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di settore ogni altro atto di natura gestionale, non identificato dalle fonti normative innanzi citate.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente dallo stesso designato a sostituirlo o, in mancanza, dal funzionario con maggiore anzianità di servizio nel settore.

7. Il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela e fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario Generale.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Segretario Generale.

Art. 22

Il Procedimento amministrativo - Astensione

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi e da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Il personale, dirigenziale e non, è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società e stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il personale è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dirigente adotta i provvedimenti in ordine ai quali un proprio dipendente è tenuto ad astenersi.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi un dirigente, decide il direttore generale, se nominato, ovvero il segretario generale.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 23

Figure professionali

1. Le figure professionali sono definite conformemente alla classificazione prevista dal C.C.N.L.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze possono essere variate le figure professionali previste.

Art. 24

Posizioni Organizzative

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro comprese nell'area delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate e valutate con atto del Direttore Generale in base a criteri generali definiti dall'Amministrazione previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali. 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 di lavoro afferisce.

3. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua ai sensi del comma 4. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per Contratti Collettivi di Lavoro ad esclusione del part – time e del recupero dell'orario straordinario.

4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi può pertanto, essere assegnata, dal Dirigente del Settore, tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo col Dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano, altresì, per la valorizzazione delle alte professionalità (art. 10 e segg.C.C.N.L. 22/1/04).

6. Alle P.O. si applica l'incompatibilità prevista dal presente art. 13 co.7.

Ar. 25

Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, possibilmente con criteri di rotazione, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Settore o del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 26

Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. I Responsabili dei servizi hanno la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento dei risultati.

3. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei servizi presentano ai Dirigenti e questi al Direttore Generale, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

Art. 27

Attribuzione temporanea di Mansioni Direttive

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni immediatamente superiori limitatamente al posto di responsabile di servizio (funzionario). Per quanto attiene alle modalità, condizioni e decorrenza, si fa esplicito rinvio all'art. 8 del C.C.N.L. del 14/9/2000.

2. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Dirigente del Settore presso cui il dipendente è incardinato, previa intesa con il direttore generale o il segretario generale.

3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 28

Incarico di reggenza di Funzioni Dirigenziali

1. Qualora, per motivi imprevedibili, (prolungati congedi per malattia, aspettativa ecc..) non possa essere assicurata la funzione di dirigenza di un determinato settore è possibile assicurare detta funzione, oltre che con l'istituto dell'incarico interinale previsto dal precedente articolo 12 – mediante il conferimento di incarico di reggenza ad un funzionario dello stesso settore.

2. L'incarico di reggenza non può avere durata superiore a mesi sei e può essere conferito anche a funzionario non in possesso del diploma di laurea occorrente per il posto di dirigente.

3. Al funzionario incaricato sarà corrisposto, per il periodo di svolgimento dell'incarico dirigenziale un compenso pari alla differenza fra il trattamento economico iniziale della qualifica dirigenziale (trattamento tabellare, retribuzione di posizione e di risultato) e quello della qualifica rivestita.

4. L'incarico di reggenza è conferito con determinazione del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale.

5. Non costituisce esercizio di mansioni dirigenziali, l'assolvimento di alcuni soltanto dei compiti a detta funzione inerenti.

TITOLO V - LA MOBILITA'

Art. 29

Mobilità esterna

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 30 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni è possibile ricoprire posti vacanti di organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti, inquadrati nella stessa categoria e profilo professionale del posto che si intende ricoprire, in servizio presso altre Amministrazioni dello stesso comparto o di altro comparto.

In tal caso sarà emanato apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

L'Amministrazione comunale nominerà apposita commissione che avrà il compito di procedere alla valutazione dei curricula di studio e professionali presentati, nonché all'effettuazione di un colloquio tendente ad accertare le conoscenze della normativa e le capacità professionali dell'aspirante.

La predetta Commissione predisporrà apposita graduatoria, che terrà conto anche della motivazione per cui viene richiesta la mobilità, che potrà essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti che l'Amministrazione dovesse decidere in seguito di ricoprire.

2. L'avviso di mobilità esterna potrà essere indetto solo se il relativo posto (qualifica e profilo professionale) è ricompreso negli atti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La mobilità di dipendenti dell'Ente verso altre PP.AA. sarà autorizzata dalla G.C. previo parere favorevole del dirigente del settore in cui presta servizio il richiedente la mobilità.

4. Prima di avviare qualsiasi procedura per la copertura di posti vacanti deve essere attivata la mobilità prevista dall'art. 30 co. 2-bis del D.Lgs. 165/01. In tal caso andrà emanato dal dirigente del settore personale apposito bando da pubblicare sulla G.U. e all'albo pretorio dell'Ente. Si applica quanto previsto ai commi precedenti.

Ar. 30

Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 31

Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria

1. La mobilità è volontaria quando avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi provvede previa emanazione di apposito bando.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Dei singoli provvedimenti viene data informativa contestuale alla R.S.U.

Art. 32

Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo che comporta il mutamento del profilo professionale provvede, sentiti i Responsabili dei settori interessati, la Giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti con il precedente art. 30. Dei singoli provvedimenti viene altresì data preventiva informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 33

Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi settori provvede il Direttore Generale con proprio provvedimento, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso settore, provvede con propria determinazione, il Responsabile del settore sentiti i Responsabili dei Servizi.
3. I provvedimenti di mobilità interna temporanea vengono portati a conoscenza delle rappresentanze sindacali contestualmente alla loro adozione.

TITOLO VI CONTRATTI

Art. 34

Contratti a tempo determinato di dirigenti

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 19 co. 6 del D.LGS 165/01 e dell'art. 52 dello Statuto, il Sindaco può conferire la direzione di strutture apicali mediante contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da coprire.
2. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dei Dirigenti degli Enti Locali, può essere integrato dalla Giunta Comunale, con provvedimento motivato, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità ad personam o parte di essa può essere correlata al raggiungimento di obiettivi e risultati predeterminati.
3. La stipula del contratto di lavoro di cui al Co. 1 avviene a seguito di procedura selettiva comparativa secondo quanto previsto dal regolamento per l'accesso
La procedura selettiva potrà, altresì, essere affidata a società specializzata nella ricerca di personale qualificato.

4. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento, dal regolamento per l'accesso ai posti vacanti e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

6. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore all' 8% della dotazione organica della dirigenza (il quoziente derivante dall' applicazione della predetta percentuale è arrotondato all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque, ovvero all'unità superiore se uguale o superiore a cinque).

7. In presenza di motivate esigenze gestionali straordinarie è possibile stipulare ai sensi dell'art. 110 co.2 del D.Lgs 267/00, al di fuori della dotazione organica contratti a tempo determinato per dirigente in misura non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza, e comunque per almeno una unità. Si applicano nel caso di specie le disposizioni di cui ai commi precedenti.

8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art 45 del D.Lgs.30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 35

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 34:

- a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri comunali e dei dirigenti in servizio;

- b. ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti a controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.
2. Qualora l'incarico di che trattasi venga conferito a personale interno, questi sarà collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

Art. 36

Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità per lo svolgimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi individuali, con appositi contratti di lavoro autonomo di natura occasionale ad esperti di provata competenza.
2. L'affidamento di detti incarichi può avere luogo solo nell'ambito di uno specifico programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 lett. B) D.Lgs. 267/00 e nei limiti della spesa indicata nel predetto programma.
3. Detti incarichi, debbono essere affidati a soggetti estranei all'Amministrazione comunale, dei quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce. Si applica la disciplina prevista dall' apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n° 215 del 5.8.2008 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO VII

CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Capo I

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 37

Composizione e nomina

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance del Comune di San Giorgio a Cremano, di seguito definito "O.I.V.", è composto da tre esperti - esterni all'Amministrazione comunale - scelti tra professionisti, docenti e dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.
2. I componenti dovranno essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale, conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità intellettuali, manageriali e relazionali desunte da un'esperienza di almeno cinque anni - maturata in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private o enti pubblici e in attività di consulenza - nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero da un'adeguata esperienza giuridico-organizzativa effettuata anche in posizione di autonomia e indipendenza per almeno cinque anni.
3. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità di: a) incarichi pubblici elettivi; b) cariche in partiti politici; c) cariche in organizzazioni sindacali; d) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I componenti dell'O.I.V. non possono, inoltre, intrattenere rapporti commerciali e/o prestazioni professionali con il Comune di San Giorgio a Cremano per tutta la durata dell'incarico, a pena di decadenza.

Art. 38

Nomina e durata in carica

1. I componenti sono nominati dal Sindaco, in base al curriculum ed eventuale colloquio finalizzato alla valutazione del livello di esperienza e del possesso delle capacità di cui all'art. 37, comma 2. Nel colloquio il sindaco sarà assistito dal Segretario Generale. Tra i nominativi il Sindaco individua il Presidente.
2. La durata dell'incarico è fissata in tre anni, fatta salva la revoca anticipata con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità, o per comportamenti lesivi per l'immagine dell'ente, o in contrasto con il ruolo assegnato.
3. In ogni caso, il periodo di durata dell'incarico non può essere superiore a sei anni complessivi.

4. Per il Presidente e i componenti dell'O.I.V. sono previste specifiche indennità in misura determinata dalla Giunta Comunale, prima dell'avvio delle procedure di selezione e, comunque, in misura non eccedente quella fissata per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti..

Art. 39

Funzionamento

1. I componenti dell'O.I.V. hanno il dovere di partecipare alle sedute e alle attività programmate, nonché di mantenere la riservatezza in ordine alle conoscenze acquisite nello svolgimento del loro incarico e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.

2. Il Presidente dell'O.I.V. provvede alla convocazione delle riunioni e alla fissazione dell'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche per via telefonica, per fax ovvero per via telematica.

3. L'O.I.V. è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti. Le funzioni di segreteria sono espletate da un dipendente individuato dal Direttore generale. L'Amministrazione mette a disposizione dell'O.I.V. idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza ed individua il personale eventualmente necessario per il suo funzionamento.

4. Le riunioni dell'O.I.V. non sono pubbliche. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del dipendente incaricato delle funzioni di segreteria. Dei verbali e dei documenti redatti dall'O.I.V., può essere rilasciata copia a norma delle leggi vigenti.

Art. 40

Accesso agli atti e alle informazioni

1. L'O.I.V. ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai dirigenti atti e informazioni ed effettuare verifiche dirette, senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

2. Chiunque è tenuto a fornire la massima collaborazione al fine di agevolare l'attività dell'O.I.V..

Art. 41

Compiti

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13 D.Lgs n. 150/2009;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs n. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 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;
- d) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs n. 150/2009, al Sindaco, la valutazione annuale dei dirigenti e dei responsabili delle P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 150/2009;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) sulla base di appositi modelli forniti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 150/2009, previa definizione di appositi protocolli di collaborazione con l'ANCI, 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, e ne riferisce alla medesima Commissione;
- i) fornisce la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, D e propone un sistema generale di valutazione;

- l) sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II del D.Lgs n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, delle P.O. e del rimanente personale;
- m) sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Esercita , altresì, le attività inerenti il controllo di gestione nonché il controllo strategico di cui all'art. 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999 e, riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo;
- n) supporta la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire ai dirigenti e alle P.O. attraverso la predisposizione di apposita relazione;
- o) esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

CAPO II

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art. 42

Valutazione della performance

La G.C. adotterà il sistema di misurazione e di valutazione della performance, tenuto conto del parere dell'O.I.V.

Il sistema individuerà:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema stesso;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema dovrà prevedere che la misurazione e la valutazione della performance individuale sia collegata:

- ✚ per i dirigenti e le PP.OO.
 - ✚ agli indicatori relativi all'ambito organizzativo di responsabilità;
 - ✚ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - ✚ alla qualità del contributo assicurato dalla performance generale;

- ✚ alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - ✚ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori;
- ✚ per il restante personale:
- ✚ al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale;
 - ✚ alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - ✚ alla competenza dimostrata;
 - ✚ ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Il sistema sarà adottato previa informativa preventiva ai soggetti sindacali e, su richiesta, di concertazione.

Art. 43

Soggetti preposti alla valutazione e comunicazione

Effetti della valutazione negativa

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale dei dirigenti è il Sindaco, il quale decide col supporto degli elementi forniti dall'O.I.V. e dal Direttore generale.
2. Il Sindaco, esaminate le proposte elaborate dall'O.I.V. , formula la valutazione finale, che viene comunicata a ciascun dirigente.
3. Il Sindaco, sulla base delle proposte dell'O.I.V, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo, comunica tali risultati al dirigente e lo invita a presentare per iscritto le proprie controdeduzioni entro quindici giorni.
4. Gli accertamenti negativi di cui sopra possono dar luogo all'adozione di una delle seguenti misure, secondo i principi di gradualità e proporzionalità:
 - a) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
 - b) sospensione, nei confronti del personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni, secondo la disciplina prevista dal contratto nazionale vigente;
 - c) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 44

Ufficio di staff

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del D.lgs 267/00, è demandata alla Giunta comunale la eventuale costituzione di un ufficio posto alla diretta dipendenza del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge. Detto ufficio è costituito al di fuori della dotazione organica.
2. Detto ufficio può essere costituito, da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, con qualifica non superiore a quella di funzionario, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. I collaboratori esterni saranno nominati dal Sindaco intuitu personae, il relativo rapporto non potrà eccedere la durata del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina.

Art. 45

Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Essa è aggiornata ogni anno, contestualmente alla predisposizione del Piano Esecutivo di gestione.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta dei dirigenti sentite le OO.SS.AA.

Art. 46

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità presenti nell'Amministrazione
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Settori, il piano di formazione dei dipendenti.
3. Ad inizio di anno viene promossa una verifica dall'Amministrazione Comunale e dalle OO.SS.AA. dei bisogni e delle priorità.

Art. 47

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei Settori.

Art. 48

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali in base alla specificità della materia.

Art. 49

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. Il dipendente nei cui confronti si è verificata l'apertura del procedimento deve presentare istanza con cui richiede il patrocinio legale e comunica il nominativo del legale di fiducia.

3. La Giunta Comunale, sulla scorta di specifico parere del dirigente del settore personale, con apposita deliberazione concede il patrocinio quando non sussiste conflitto di interessi e il legale sia di comune gradimento e provvede all'impegno della spesa presunta.

4. Il patrocinio non può essere concesso allorché vi sia conflitto di interessi o il procedimento abbia avuto origine da impulso dell'Amm.ne medesima.

5. La liquidazione del compenso dovuto al legale avverrà a seguito di presentazione di regolare parcella munita del visto di congruità del dirigente del settore avvocatura.

6. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

7. Per i giudizi innanzi alla Corte dei Conti si applica quanto previsto dall'art. 2-bis della legge 639/96 e dell'art. 10-bis della legge 248/05 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 50

Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati, le delegazioni di parte pubblica sono composte come segue:

1. Direttore Generale, Presidente;
2. Dirigente Settore Personale;
3. Dirigente Settore Contabilità e Finanza;

Nel caso in cui il Direttore Generale non è stato nominato, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Segretario Generale.

Art. 51

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' costituito il Comitato paritetico unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni. Il Comitato si compone di 3 esponenti designati da ciascuna delle tre organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Presidente del Comitato unico è designato dall'Amministrazione.

2. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al fine di migliorare l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica dei lavoratori.

3. Il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

4. Il Comitato dura in carica due anni.

Titolo IX
Rapporto di Lavoro

Art. 52

Fonti

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell' art.19 del D.Lgs 165/01 e dell'art. 90 del D.Lgs 267/00 si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi C.C.N.L. e C.C.I.D.

Art. 53

Competenze: Disposizioni generali

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei Dirigenti Comunali ai sensi di legge e dello Statuto del Comune di San Giorgio a Cremano.

2. Le competenze specifiche conseguenti alle diverse funzioni in materia di applicazione di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, sono definite negli articoli successivi.

Art. 54

Competenze della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale:

- emana il Regolamento Generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla luce degli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale;
- approva la dotazione organica e la struttura organizzativa degli uffici e dei servizi,
- approva il fabbisogno triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni;
- approva le linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica ai fini della stipulazione dei contratti decentrati e autorizza il Presidente della Delegazione Trattante alla stipula dei contratti decentrati;
- adotta atti generali di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei dirigenti.

Art. 55

Competenze del Sindaco

Competono al Sindaco:

- il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali;
- la presidenza della Delegazione Trattante di parte pubblica per il personale dirigenziale.
- l'azione di recesso dai rapporti di lavoro dei dirigenti, nonché l'adozione di eventuale sospensione dal servizio degli stessi;
- la sovrintendenza al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- la potestà di impartire direttive al Segretario Generale, al direttore generale e ai dirigenti in ordine al rispetto degli indirizzi generali e agli obiettivi programmatici da conseguire, nonché la vigilanza sull'intera gestione amministrativa.

Art. 56

Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale compie gli atti di amministrazione e gestione del personale nei confronti dei dirigenti non riservati ad altri soggetti dalle fonti di cui all'art. 48.

2. Il Direttore Generale emana, nel rispetto delle relazioni sindacali, principi applicativi di istituti giuridici ed economici derivanti dall'introduzione in ordinamento di

specifiche normative sul rapporto di lavoro qualora ritenuto dallo stesso necessario in relazione all'impatto organizzativo o gestionale nell'Ente.

3. Il Direttore Generale è, altresì, competente all'emanazione, nel rispetto delle relazioni sindacali, di disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro-tempore i rapporti di lavoro.

4. Tali disposizioni sono direttamente applicabili ai rapporti di lavoro.

5. E' di competenza della medesima Direzione l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza di organi sovraordinati, ovvero dei Dirigenti di Settore.

Art. 57

Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti dei Settori esercitano le funzioni di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro nei confronti del personale assegnato ed emanano i relativi atti; esercitano inoltre l'attività funzionale e di emanazione dei relativi atti loro attribuita ai sensi di Legge, Statuto e Regolamento e dalle disposizioni di cui al precedente art. 12.

TITOLO X

APPENDICI AL REGOLAMENTO

Art. 58

Fanno parte del presente Regolamento:

- l'allegato n. 1 recante "Norme per l'adozione, registrazione e pubblicazione delle determine dirigenziali", composto di n° 11 articoli.
- l'allegato n. 2 recante "Norme per le applicazioni delle sanzioni disciplinari" composto da n° 16 articoli.
- l'allegato n° 3 recante la "Disciplina per la gestione del contenzioso del lavoro" composto di n° 6 articoli.

- l'allegato n° 4 recante la “Disciplina per la concessione di autorizzazione al personale allo svolgimento di incarichi esterni”, composto di n° 11 articoli.

Art. 59

Entrata in vigore

Il presente regolamento ed i suoi allegati entrano in vigore il 1° giorno del mese successivo alla sua adozione e pubblicazione. Con la sua entrata in vigore sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.

Art. 60

Norma transitoria

Dalla data di cessazione delle funzioni del direttore generale, in ogni articolo di cui al presente regolamento detta figura è sostituita da quella del segretario generale fino all'individuazione dei criteri di valutazione di cui all'art. 42 e comunque fino alla nomina dell'OI.V., le funzioni di tale organismo restano svolte dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità di cui ai vigenti Regolamenti e adottati sistemi valutativi.

Api/af

Data ultimo aggiornamento 20/2/2012



Regolamento per l'Adozione delle Determinazioni e degli atti di liquidazione

Art.1 DEFINIZIONE

1. La determinazione è l'atto amministrativo formale, autonomo e monocratico, con il quale i soggetti, individuati nel regolamento di organizzazione ed indicati nel successivo articolo, pongono in essere l'attività di cui agli artt. 183, c.9 del D. Lgs. 18/08/2000, n° 267, nonché quelli di cui al successivo art. 2.
2. L'atto di liquidazione è l'atto amministrativo formale, autonomo e monocratico con il quale i soggetti indicati nel successivo articolo dispongono la liquidazione di una spesa in esecuzione di altro provvedimento amministrativo esecutivo con il quale è stata impegnata la spesa ovvero di contratto, convenzione ecc. L'atto di liquidazione deve contenere gli elementi indicati nell'art. 184 del D.Lgs. 267/00.

Art.2 SOGGETTI COMPETENTI

1. Sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni e gli atti di liquidazione di cui al precedente articolo i Dirigenti, nonché il personale di cat. D, formalmente incaricato di una posizione organizzativa dell'Ente ed assegnatari di PEG. Sono, inoltre, competenti a sottoscrivere tali atti i funzionari che sostituiscono i predetti Dirigenti, nonché gli altri soggetti appositamente delegati dai rispettivi Responsabili.

Art.3 ISTRUTTORIA

1. I soggetti abilitati di cui all'art.2, sono responsabili dell'istruttoria delle determinazioni e degli atti di liquidazione. Verificano che le medesime non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.

2. Nessuna determinazione o atto di liquidazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare ,tutti presupposti di fatto e i dati necessari per la sua emanazione.

Art.4

STRUTTURA E MOTIVAZIONE DELLA DETERMINAZIONE

1. Ogni determinazione o atto di liquidazione si compone delle seguenti parti:
 - a) intestazione, dalla quale si evince il servizio ed il responsabile che emana l'atto;
 - b) l'oggetto dell'atto adottato;
 - c) la data ed il luogo in cui l'atto è stato adottato;
 - d) la premessa, o preambolo. con la specifica indicazione degli atti precedenti e preordinati;
 - e) la motivazione. con la quale sono esplicitati i presupposti di fatto e di diritto che hanno portato all'adozione dell'atto stesso;
 - f) la parte dispositiva, che costituisce la parte decisionale e precettiva dell'atto, poiché espressione di volontà del soggetto che adotta l'atto;
 - g) la sottoscrizione, cioè la firma autografa del soggetto abilitato che adotta l'atto.
2. Ai sensi dell'art.3 della legge 3/8/1990, n241 e s.m.i., la motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logica, correttezza amministrativa e buon andamento.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della Legge 241/90, anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 5

FORMA E SOTTOSCRIZIONE

1. La determinazione o atto di liquidazione. per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta dal dirigente competente che la sottoscrive, nonché dai soggetti di cui all'art.2 del presente regolamento. Gli stessi dovranno recare in calce la seguente attestazione:
VISTO SI ATTESTA:
 - a) La completezza dell'istruttoria;
 - b) La presenza di tutti gli atti e documenti giustificativi;
 - c) La regolarità della procedura;
 - d) La veridicità dei dati contenuti nel presente provvedimento

IL Responsabile del procedimento/Il Funzionario

Art.6

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. La determinazione che comporta impegno di spesa dev'essere trasmessa, dopo la sua sottoscrizione e comunque prima della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, al Responsabile del servizio finanziario che vi appone il visto di regolarità contabile, ai sensi degli artt.151, comma 4°, e 153, comma 5°, del D. Lgs. n.267 del 18.8.2000 e del vigente Regolamento di contabilità

Art. 7

RACCOLTA E PUBBLICAZIONI

1. Le determinazioni sono progressivamente e cronologicamente numerate con sistema informatico senza soluzione di continuità e raccolte, con l'individuazione del Settore di provenienza, in un apposito repertorio unico annuale della cui tenuta risponde il Dirigente del Settore Organizzazione e Personale.
2. Gli atti di liquidazione sono progressivamente e cronologicamente numerati con sistema informatico senza soluzione di continuità e raccolte, con l'individuazione del Settore di provenienza, in un apposito repertorio unico annuale della cui tenuta risponde il Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Per ogni determinazione e atto di liquidazione, devono essere prodotti di norma due esemplari, l'originale ed una copia conforme, ferme restando le ulteriori copie riprodotte per esigenze d'ufficio. L'originale, va conservato nelle rispettive serie ed ordinato secondo il numero di repertorio a cura dei soggetti sopra indicati, responsabili della tenuta del repertorio stesso. La copia va conservata nel fascicolo del responsabile del procedimento al quale deve essere trasmessa per competenza.
4. Dopo la sottoscrizione e numerazione il fascicolo della determinazione che comporta impegno di spesa viene trasmesso di norma, entro i cinque giorni dalla adozione, al settore finanze per l'acquisizione del visto di regolarità contabile, Nei cinque giorni successivi il settore finanze appone il visto , assume l'impegno della spesa e trasmette il fascicolo al settore di provenienza nonché copia della determina alla Segreteria di G.C. ove sono raccolte in copia originale.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono trasmesse direttamente in copia dal Settore che le ha adottate alla Segreteria di Giunta Comunale
6. Successivamente all'apposizione del visto di regolarità contabile le determinazioni .sono pubblicate a cura di ciascun settore - mediante

affissione all'Albo pretorio per 10 (dieci) giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

7. Il dirigente del settore assume la responsabilità (garanzia di conformità) di una eventuale difformità del contenuto dell'atto informatico soggetto a pubblicazione on line rispetto al contenuto dell'atto originale (cartaceo)
8. Il settore che ha adottato l'atto provvede a trasmetterne copia munita degli allegati o atti di riferimento (fatture ecc.) al Settore Finanze e agli altri settori eventualmente interessati per l'esecuzione dello stesso.
9. Gli atti di liquidazione non sono soggetti a pubblicazione all'Albo pretorio.

Art.8

REVOCA ED ANNULLAMENTO

1. Le determinazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 241/90 e s.m.e.i., possono essere integrate, revocate ed annullate dai soggetti che hanno adottato l'atto secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
2. La successiva determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.
3. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente, di revocare od annullare un atto deve risultare in modo chiaro ed inequivoco anche nello stesso oggetto della nuova determina.
4. L'annullamento è operato in sede d'autotutela dallo stesso soggetto abilitato allorché la stessa dovesse risultare illegittimamente assunta.
5. La determinazione può essere revocata, sempre dal soggetto abilitato, allorché a seguito di una nuova valutazione in merito alle ragioni d'opportunità e convenienza che lo indussero ad adottarla, ritenga l'atto non più conveniente, opportuno od adeguato.
6. L'annullamento ha efficacia ex tunc, quindi l'atto è decaduto sin dalla sua emanazione, mentre la revoca ha efficacia ex nunc, per cui rimangono salvi gli effetti prodotti dall'atto sino alla sua revoca.
7. Il potere d'autotutela, se incide su posizioni giuridiche del privato, può essere esercitato – nel rispetto della L: 241/90 indicando l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Art. 9

AVOCAZIONE E SOSTITUZIONE

1. Le determinazioni sono soggette ad avocazione del Direttore Generale, se nominato o, in caso contrario, da parte del Segretario

Generale, nei casi e con le modalità di cui all'art. 10 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Art. 10
PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI TASSE

1. Il presente regolamento non si applica ai provvedimenti previsti dagli art. 11, 54 e 74 del D. Lgs. 507/93 per i quali la disciplina resta quella prevista dal medesimo D. Lgs..

Art.11
DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento abrogano e sostituiscono tutte le precedenti in vigore presso quest'Ente con esse contrastanti, anche se inserite in atti o regolamenti diversi da quelli richiamati negli articoli precedenti e non espressamente indicati.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua adozione.
3. Fino alla implementazione del registro elettronico di cui all'art. 7, resta in vigore l'attuale sistema di numerazione delle determine.



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO

**SETTORE
ORGANIZZAZIONE, PERSONALE E
PARTECIPAZIONE**

Allegato n° 2

**al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
di GC 68/12**

**NORME
PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
DISCIPLINARI**

Art. 1 – Contenuto del Regolamento

Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti.

Ai dipendenti, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

Nella parte I^a è disciplinato il procedimento relativo al personale non dirigente, mentre nella parte II^a è disciplinato il procedimento relativo al personale con qualifica dirigenziale.

I PARTE

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE NON DIRIGENTE

Art. 2 – Sanzioni disciplinari

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle norme comportamentali indicate nel codice disciplinare approvato con il CCNL 2002-05 nonché del codice di comportamento allegato al citato contratto.

La pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale del Comune equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, essi saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel CCNL 2002-05 e nel presente regolamento.

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nel citato art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dagli artt. 24 e 25 del CCNL 2002-05, come modificati e integrati dall'art. 5 del C.C.N.L. 2006/2009, nonché di quanto previsto dagli artt. 55 quater – quinques e sexies del D.Lgs. n° 150 del 27.10.2009.

Art. 3 – Contestazione scritta

L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, nel termine di 20 giorni che decorrono:

- dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

Il dirigente del settore in cui è incardinato il dipendente che ha tenuto un comportamento suscettibile di contestazione disciplinare, provvederà direttamente, entro i termini di cui innanzi, alla contestazione degli addebiti qualora ritenga che il comportamento tenuto sia passibile di una sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni ovvero, qualora ritenga che il comportamento tenuto sia passibile di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo pari o inferiore ai dieci giorni, segnalerà tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni, il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

In caso di mancata comunicazione nel termine suddetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Art. 4 – Ufficio competente

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55 co.4 del D.Lgs. 165/00 è composto come segue:

1. Segretario Generale - Presidente
2. Dirigente settore personale - Componente
3. altro Dirigente dell'Ente - Componente

L'ufficio è validamente costituito da almeno due componenti. L'attività di segretario di detto ufficio è svolta da un dipendente di categoria D del servizio personale.

Il dirigente di cui al precedente punto 3 è individuato con il provvedimento sindacale di nomina con rotazione tra quelli in servizio.

Il componente che, in qualità di dirigente ha promosso il procedimento è tenuto ad astenersi dalla discussione e dalla decisione.

Art. 5 – Riservatezza e garanzie formali

Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale. Per tali atti inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata la consegna tramite posta elettronica certificata, nel caso il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero in mani proprie da parte del dirigente della struttura. In alternativa le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In caso di ingiustificato rifiuto di ricevere la documentazione di cui innanzi "in mani proprie", al dipendente sarà addebitato il costo della raccomandata.

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Art. 6 – Procedimento disciplinare

L'Ufficio di disciplina, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuta a conoscenza del fatto, secondo le modalità previste dall'art. 24 del CCNL 2002-05.

Il termine succitato è da intendersi quale termine perentorio, trascorso inutilmente il quale, si estingue il potere dell'amministrazione.

L'avvio del procedimento disciplinare è, pertanto, da intendersi quale atto dovuto, stante la sua obbligatorietà.

Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato ed il procedimento proseguirà presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

La contestazione degli addebiti al dipendente deve essere esaustiva, ovvero deve contenere tutti gli elementi utili, connessi e consequenziali, al fine di consentire un idoneo esercizio del diritto di difesa.

Pertanto, dovrà contenere l'indicazione specifica delle norme comportamentali, di legge, di contratto o di regolamento violate.

La contestazione degli addebiti dovrà contenere in particolare:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi dieci giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni liberi che decorrono dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

All'incontro fissato per la difesa, l'Ufficio di disciplina riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche tramite il soggetto che lo assiste e ha per ultimo la parola.

L'ufficio può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che può essere sottoscritto dal dipendente. Non è necessaria, in ogni caso e ai fini della legittimità, la sottoscrizione del dipendente, in quanto il Collegio è composto da Pubblici Ufficiali e, pertanto, il verbale si presume legittimo e fa fede fino a querela di falso.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare in una memoria difensiva le proprie controdeduzioni scritte che potrà essere consegnata entro il termine appositamente indicato nella contestazione.

Trascorsi inutilmente, in caso di mancata comparizione, 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Non è possibile rinviare la data della convocazione, per motivi di assenza per malattia del dipendente, per più di una volta, salvi casi particolari che saranno valutati discrezionalmente dall'Ufficio.

Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito, se la sanzione rientra nella competenza del dirigente. Quando la sanzione è di competenza dell'ufficio di disciplina il termine è di 120 giorni. In caso di richiesta di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, i termini di cui innanzi sono prorogati in misura corrispondente.

Tale ultimo termine non prevede interruzioni.

Sono da intendersi perentori, quindi, sia il termine iniziale che quello finale del procedimento disciplinare.

Art. 7 – Criteri di irrogazione delle sanzioni

L'Ufficio, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 3 del CCNL 2006-09, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e, in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in relazione al tipo e all'entità di ciascuna tenendo altresì conto dei seguenti criteri generali:

- a. intenzionalità del comportamento (dolo);
- b. grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento (colpa);
- c. rilevanza degli obblighi violati;
- d. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

- e. grado di danno (anche di immagine) o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio che si viene a determinare;
- f. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- g. concorso, nella violazione, di più lavoratori in accordo tra loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa entità.

La recidiva nel biennio di riferimento comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato e al Dirigente competente. Qualora ritenga che nella fattispecie vada irrogata la sanzione del rimprovero verbale o della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni, trasmette gli atti al dirigente competente che provvede in modo autonomo.

Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 8 – Notifica.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione e delle modalità e dei termini per l'eventuale impugnazione.

Art. 9 – Impugnazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate con ricorso al Giudice del Lavoro competente per territorio.

Art. 10 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55 - *bis*, comma 1, primo periodo del D.Lgs.

n° 150 del 27.10.2009 non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-*bis*, comma 1, secondo periodo del citato Decreto, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando

all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai commi precedenti il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis del D.Lgs n° 150 del 27.10.2009. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 11 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale.

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 25 (codice disciplinare), commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).

Il provvedimento è di competenza dell'ufficio di cui all'art. 4

L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva.

Al dipendente sospeso dal servizio sono corrisposti una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.09.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

Art. 12 – Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

Le cause che determinano l'obbligo di astensione da parte di alcuno dei componenti dell'ufficio e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.

II PARTE

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PERSONALE DIRIGENTE

Art. 13 – Sanzioni disciplinari

I dirigenti sono tenuti al rispetto del dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2015 del c.c. anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, nonché degli altri obblighi previsti dagli artt. 5 e seguenti del C.C.N.L. – Area Dirigenza del 22.2.2010.

Art. 14 – Ufficio competente - termini

L'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari a carico della dirigenza è il Segretario Generale.

Il Segretario Generale, anche su segnalazione del Sindaco, degli Assessori o del Direttore Generale, attiva il procedimento disciplinare nei confronti del dirigente mediante la contestazione scritta dell'addebito.

La contestazione deve essere effettuata sempre tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono dalla conoscenza dei fatti ovvero dalla ricezione della segnalazione.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi dieci giorni dal fatto che vi ha dato causa.

In caso di mancata comparizione, trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dirigente, il Segretario generale infligge la sanzione disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione.

Art. 15 – Disposizioni diverse - Rinvio

Trovano applicazione i principi di riservatezza e garanzia formali previste dall'art. 5 del presente regolamento (la consegna in mani proprie avviene a cura del Segretario Generale)

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dirigente con ricorso al Giudice del lavoro competente per territorio, nei modi e forme di legge.

La pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale del Comune equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 16 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione il D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, i vigenti CC.NN.LL. e CC.NN.QQ. , il codice civile e di procedura civile.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione che lo approva e sarà portato a conoscenza del personale mediante consegna di copia. Lo stesso sarà pubblicato sul sito internet del Comune.

Api/af

Piazza Vittorio Emanuele II, 10 - 80046 San Giorgio a Cremano -Tel. 5654445-446 Web WWW.e-cremano.it



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO

Allegato n° 3 al
Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi di GC 68/12

Disciplina per la gestione del contenzioso del lavoro.

SEZIONE 1 - Principi Generali

Art. 1 – Individuazione e finalità.

1. E' costituito il servizio per la gestione del contenzioso, (di seguito indicato con il termine servizio) in attuazione dell'art. 12 del D.Lgs 165/01, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il servizio è composto dal dirigente del Settore Organizzazione, Personale e Partecipazione, dal Dirigente del settore Avvocatura dell'Ente o suo delegato e da un dipendente del servizio personale.

Art. 2 – Ambiti operativi

1. Il servizio esplica la propria attività al fine di fornire ai responsabili dei settori strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

SEZIONE 2 - Attività extragiudiziali

Art. 3 – Attività consultiva – Interpretazione dei contratti.

1. Il servizio ha il compito di fornire ai responsabili dei settori cui è affidata la gestione del personale attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.
2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, il servizio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile.
3. I pareri espressi dal servizio non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.
4. In particolare il servizio fornisce ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nei contratti collettivi, decentrato ed individuale di lavoro.

Art. 4 – Attività relativa al contenzioso stragiudiziale.

1. Qualora un dipendente proponga la richiesta del tentativo (facoltativo) di conciliazione ai sensi dell'articolo 410 del codice civile, spetta al servizio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

2. L'ufficio verifica, preliminarmente, l'ammissibilità della richiesta. L'inammissibilità si verifica nelle sottoelencate ipotesi:
 - a) Difetto di giurisdizione del giudice ordinario;
 - b) Difetto di legittimazione passiva;
 - c) Omessa o carente esposizione dei fatti e delle ragioni poste a fondamento o delle indicazioni utili a stabilire il contenuto e il valore della stessa.
 - d) Qualunque altra ipotesi in cui si ravvisi carenza sostanziale e formale dei requisiti richiesti per la proposizione del tentativo di conciliazione;
3. In tutte le ipotesi diverse da quelle di inammissibilità previste dal precedente punto 2) il servizio acquisisce dagli uffici ove il dipendente lavora o lavorava al tempo dei fatti sui quali insiste la lite, entro cinque giorni dalla propria richiesta, una dettagliata e documentata relazione in fatto e in diritto comprensiva della posizione assunta dall'ufficio in ordine alla pretesa del dipendente, nonché ogni utile chiarimento in merito. Il servizio apporrà sulla nota di richiesta la dicitura "urgente per scadenza termini". Il mancato rispetto dei termini comporterà l'ascrivibilità delle connesse responsabilità ai preposti agli uffici e ai procedimenti inadempienti.
4. Nel caso in cui gli uffici interessati abbiano manifestato l'intenzione di accogliere la pretesa del lavoratore, il servizio ne dà comunicazione alla Commissione di Conciliazione e al lavoratore;
5. Nel caso in cui gli uffici interessati abbiano comunicato, che ai fini dell'accoglimento della richiesta del lavoratore debba attendersi l'esito di apposite verifiche ovvero il compimento di ulteriori atti, il servizio – nelle more della complessiva definizione della vicenda – ne dà comunicazione alla Commissione di Conciliazione;
6. Sulla scorta delle indicazioni espresse e delle posizioni assunte dagli uffici interessati, il servizio verifica la praticabilità di un accordo. In caso positivo, il Sindaco, con proprio provvedimento comunica alla Commissione l'accettazione della procedura di conciliazione.
7. Il Servizio, sulla scorta del predetto provvedimento, formula le osservazioni del caso e provvede – entro 20 gg. dalla richiesta - al deposito delle stesse presso la D.P.L., comunicando contestualmente il nome del rappresentante del Comune.
8. Il Servizio trasmette copia dei verbali di conciliazione, quali titoli esecutivi, agli uffici interessati che provvedono a darvi esecuzione, nonché al Sindaco e al Direttore Generale.
9. Nel caso in cui il servizio ritiene che non possa essere raggiunto l'accordo inoltra dettagliata relazione al Sindaco e al Direttore Generale. Qualora il Sindaco condivida gli elementi forniti nella relazione non adotta alcun provvedimento.

Art.5 - Attività istruttoria del contenzioso giudiziale del personale.

1. L'ufficio fornisce al patrocinatore del comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO
Settore Organizzazione, Personale e Partecipazione

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

*(allegato n. 4 al Reg.to sull'ordinamento degli uffici e dei servizi –
delibera di G.C. n. 68 del 27/2/2012)*

INDICE

Art.1 Ambito di applicazione	Pag. 3
Art.2 Incompatibilità	Pag. 3
Art.3 Incarichi professionali	Pag. 4
Art.4 Incarichi esenti da autorizzazione	Pag. 4
Art.5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni	Pag. 5
Art.6 Incarichi esterni autorizzabili	Pag. 5
Art.7 Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni	Pag. 5
Art.8 Obbligo di comunicazione	Pag. 6
Art.9 Dipendenti in posizione di comando	Pag. 7
Art.10 Responsabilità	Pag. 7
Art.11 Servizi Ispettivi	Pag. 7
allegato A - schema di domanda	Pag. 9/10

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di San Giorgio a Cremano con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

ART. 2 - INCOMPATIBILITA'

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di San Giorgio a Cremano, non può in nessun caso

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
- d) esercitare attività di artigiano;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione della Legge 9.5.75 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art.5.
- f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità.

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

- a) assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.

ART. 3 - INCARICHI PROFESSIONALI

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d. lgs. 165/01 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

In conformità a tale principio, è fatto divieto per la Pubblica Amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici dipendenti che operano all'interno degli Uffici tecnici (L. 109/94), fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti per le quali si richiama in proposito l'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi.

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art.5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto del

Comune di San Giorgio a Cremano, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti; le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art.5.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di un'espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari.
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto ;

- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di San Giorgio a Cremano;
- c) non comporti un compenso superiore al limite previsto dall'art.1, comma 123, della legge n. 662/96;
- d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di San Giorgio a Cremano o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
- f) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- g) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art. 3.

Sono fatte salve le riduzioni dei compensi stabilite dal Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 16.10.98 n. 486 "Regolamento recante norme per le modalità di versamento all'erario all'importo previsto dall'art.1 comma 126, della Legge 23.12.96 n.662".

ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art.5, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del Codice di Procedura Civile. A tal fine il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art.5;
- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art.5.

ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Dirigente del Settore Organizzazione per il personale non Dirigente e dal Sindaco per il personale con qualifica Dirigenziale.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta (utilizzando lo schema di cui all'allegato A) al Servizio Amministrazione del Personale, almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza dell'incarico;

- il compenso lordo proposto o convenuto;
e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
 2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune;
 4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 5. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Servizio del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Dirigente della struttura di assegnazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera accolta qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 giorni dalla sua presentazione al Servizio Amministrazione del Personale.

L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciato sullo stesso modulo di domanda presentato dal dipendente, il quale è tenuto a ritirare copia di tale autorizzazione ed a consegnarla al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti comunali per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione al Servizio del Personale o all'Ente che ha autorizzato l'incarico nel caso di dipendenti in posizione di comando, dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

ART. 9 - DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO

I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio il quale provvederà, in conformità al proprio ordinamento, verificando

l'esclusione di casi di incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa entro 10 giorni, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio del Personale.

Copia della comunicazione circa i compensi erogati dal soggetto pubblico o privato inviata entro il 30/04 dell'anno successivo all'Ente che ha autorizzato l'incarico, va inviata tempestivamente al Servizio del Personale a cura dell'Ente stesso.

ART. 10 - RESPONSABILITA'

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di San Giorgio a Cremano che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Il Servizio del Personale (tramite i servizi ispettivi di cui all'art.11) può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/96.

ART. 11 - SERVIZI ISPETTIVI

Sono istituiti i servizi ispettivi previsti dall'art.1, comma 62 della legge 662/96 per l'accertamento del rispetto delle disposizioni di cui all'art.1, commi 56-65 della stessa legge.

Il Servizio Ispettivo è composto da tre dipendenti in possesso di idonea professionalità, nominati dal Sindaco.

Annualmente tale servizio procede sulla base di criteri e modalità dagli stessi formulati (e comunicati preventivamente alla R.S.U.) ad effettuare a campione i necessari controlli.

ALLEGATO A (schema di domanda)

ALL'UFFICIO DEL PERSONALE
DEL COMUNE DI
SAN GIORGIO A CREMANO

Oggetto: **autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il sottoscritto..... nato a..... il
.....residente in

.....Via.....

■ dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Giorgio a Cremano
presso il servizio

in qualità di

(precisare il profilo professionale di appartenenza)
chiede

di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

presso

.....

nel periodo dal al

Il compenso proposto / convenuto ammonta ad €.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente del Comune di San Giorgio a Cremano di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento all'art. 5;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Firma

.....

data

NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO

(qualora il richiedente sia dirigente di settore , il Direttore Generale o Segretario Generale firmerà in qualità di superiore gerarchico)

Si dichiara, in qualità di Dirigente della struttura alla quale fa capo il dipendente che, con riferimento all'incarico richiesto, non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Servizio e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestato, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:
.....
.....

Data Firma

Altre osservazioni:
.....
.....
.....

UFFICIO DEL PERSONALE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto.
 Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....
.....
.....

Data IL DIRIGENTE

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento in data odierna e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data IL DIPENDENTE

N.B.: entro il 30 aprile di ogni anno la struttura che conferisce l'incarico è tenuta ad inviare apposita comunicazione all'ufficio amministrazione del personale ai fini del rispetto di quanto previsto in materia di anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.