

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 149 del 25/07/2000

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

CAPO I° - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle Aree, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Cortona. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2 FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

ART. 3 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

1. Il presente regolamento s'informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conferma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART. 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II° - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE ED ORGANIZZATIVA

ART. 6

(modificato con G.C. n° 1/2014)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori, Servizi ed Uffici.
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale strumento di gestione.
- Tra le varie articolazioni dell'Ente deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo scambio d'informazioni ed esperienze.
- L'Area, alla quale sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, è la struttura di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza.
- L'area comprende uno o più servizi ed uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
- Il settore sottordinato all'Area, coincide con essa "in toto" o in parte. Ha lo scopo di svolgere una attività di supporto alle funzioni di Direzione di Area. Il Responsabile di Settore oltre ai compiti assegnategli dalla Direzione di Area, ha assegnata almeno una Direzione di Servizio e svolge le funzioni specifiche assegnategli con atti formali dagli organi competenti, o contenute in disposizioni normative del Comune.
- I Servizi e gli Uffici costituiscono distinte articolazioni dell'Area. Sono riferiti ad ambiti definiti di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, per raggiungere in termini di efficacia, efficienza ed economicità, gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione

La costituzione e la variazione degli uffici (unità operative) è disposta dal Dirigente di area, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici sentito l'Ufficio di Direzione, secondo criteri di flessibilità e di razionali suddivisione dei compiti.
- Possono essere altresì istituite Unità di Progetto ovvero Unità Speciali Autonome.

ART. 7

(modificato con G.C. n° 1/2014)

UNITA' DI PROGETTO E UNITA' SPECIALI AUTONOME

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono essere istituite anche unità speciali autonome nei seguenti casi:
 - in ambiti e contesti normativi specifici e peculiari (es. Polizia Municipale e Farmacia Comunale);
 - nel caso in cui l'area e i settori sono affidati al coordinamento del Segretario Generale.
4. Relativamente agli atti con rilevanza esterna dell'unità speciale autonoma il Segretario/Dirigente può ricorrere all'istituto della delega ed affidare la competenza a rappresentare l'ente verso l'esterno un titolare di posizione organizzativa/Direttore. Nel caso della Polizia Municipale è esclusivamente il decreto sindacale che attribuisce al Comandante la competenza in atti a rilevanza esterna.
5. Al responsabile/Direttore dell'unità speciale possono essere assegnate di norma funzioni vicarie con rilevanza esterna oltre che sull'unità speciale anche su uno o più settori.

ART. 8

UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

ART. 9

(modificato con G.C. n° 101/2017)

UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono nominati direttamente dal Sindaco, all'interno di una rosa di candidati selezionati da un'apposita commissione nominata dal Segretario Generale.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

ART. 10

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

1. L'organizzazione strutturale del Comune è articolata in Aree, all'interno delle quali ciascuna figura lavorativa è descritta per categoria, profili professionali e tipologia di attività, secondo il vigente sistema contrattuale di inquadramento.

2. Il complesso delle figure lavorative sopra descritto costituisce la dotazione organica dei dipendenti comunali.

ART. 11

ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto costantemente aggiornato dal servizio del personale e trasmesso a tutti i Dirigenti, responsabili di settore, di servizio.

2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte e la relativa assegnazione dei dipendenti per aree, settori, per servizi.

ART. 12

PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e inserito nella struttura del Comune secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Il Comune per rendere efficace la preparazione del personale, ne valorizza la formazione e lo sviluppo.

3. L'inquadramento nelle categorie professionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di uno specifico posto nella struttura organizzativa dell'Ente.

4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

5. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza; il relativo mansionario, se specificamente approvato, non esime il dipendente dallo svolgimento di qualsiasi altro compito complementare e strumentale rispetto al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

6. La flessibilità delle mansioni e delle qualifiche comporta, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire di fatto il dipendente anche a mansioni diverse nell'ambito della relativa categoria professionale e, per un periodo limitato di tempo e con motivati criteri di rotazione, in compiti specifici anche se ascritti a qualifiche immediatamente superiori o inferiori; in tali casi il dipendente non può opporre rifiuto alla richiesta del Dirigente né ha diritto a passaggio di livello alcuno.

7. Nei casi in cui non sia possibile in alcun modo, con i citati criteri di flessibilità, assicurare la complessiva funzionalità dei servizi, l'assegnazione del dipendente a mansioni superiori, può essere disposta unicamente, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni, con provvedimento del direttore generale (se istituito), su proposta del Dirigente che evidenzia le eccezionali comprovate esigenze di funzionamento dell'intero servizio o con provvedimento del Dirigente. In tal caso spetta al dipendente il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

8. In caso di motivata incompatibilità ambientale oggettiva o soggettiva del dipendente, tale da causare gravi disfunzioni organizzative del settore, del servizio o dell'unità di inserimento, il direttore generale (se istituito) o l'ufficio di Direzione, d'ufficio o su domanda dell'interessato, può disporre la definitiva o temporanea assegnazione ad altro settore, servizio o unità, dopo aver accertato la sussistenza delle relative cause e nel rispetto della informazione al dipendente, alle R.S.U.. Nel caso in cui il provvedimento sia di competenza del Direttore Generale quest'ultimo dovrà obbligatoriamente sentire il parere dei Dirigenti interessati.

ART. 13

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. La posizione di ogni dipendente del Comune è inquadrata in categorie professionali, inserite in specifiche aree di attività, all'interno di settori funzionali suddivisi in servizi e, eventualmente, in unità operative.

2. Nel rispetto dei contenuti della categoria professionale, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ART. 14

PROFILI PROFESSIONALI

1. Le categorie e i profili professionali previsti nella dotazione organica identificano specifiche aree di conoscenza teorico - pratica necessaria per svolgere determinati compiti; tali categorie sono organicamente composte in sistema, con lo scopo di coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

2. Il mutamento del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, per uno o più dipendenti, è attuabile a seguito di accertamento della necessaria professionalità ed eventuale idoneo percorso di formazione.

ART. 15

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

• Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto e dal presente Regolamento, tutti i servizi di carattere finanziario sono raggruppati in un'unica unità organizzativa di massima dimensione (Area).

• All'unità organizzativa è affidato il compito di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente in quanto organismo socio - tecnico.

In particolare l'Area ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente.

E' inoltre obiettivo prioritario dell'Area favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture di servizio interno e le altre strutture dell'Ente, al fine di consentire un'efficace introduzione dei nuovi sistemi di direzione e gestione previsti dalla legge e dalle norme comunali.

In particolare le funzioni di coordinamento e gestione del Servizio finanziario sono le seguenti:

- a) programmazione e bilanci;
- b) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- c) gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
- d) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- e) rapporti con la Tesoreria ed agenti contabili interni;
- f) rapporti con i revisori;
- g) tenuta dello Stato Patrimoniale e degli inventari;
- h) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i) rapporti con il servizio di controllo interno e con gli altri servizi dell'Ente;

Le modalità di esercizio sono definite dal Regolamento di Contabilità.

• Il Responsabile del Servizio finanziario si identifica con il Dirigente di Area cui sono affidate le funzioni e le attività previste nel comma precedente. In caso di assenza o impedimento il Dirigente preposto al Servizio è sostituito da altro dipendente da lui delegato posto in posizione organizzativa con compiti di vice - ragioniere capo.

ART. 16

CONTROLLO DI GESTIONE

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 4 del D. lgs. 286/1999, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:

- Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- Accertare la efficienza e corretta gestione delle risorse;
- Rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- Individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- Riferire periodicamente agli organi di direzione sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- Porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

CAPO III° - SISTEMA GESTIONALE

ART. 17

PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti.

2. L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma precedente il documento programmatico (P.E.G.) deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

ART. 18

COMPETENZE DI PROGRAMMAZIONE

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

ART. 19

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

1. Il PEG è composto dai seguenti elementi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

- a) definizione delle strutture organizzative (articolazione organizzativa Aree, Settori, servizi, Uffici e Unità di progetto) ed attribuzione alle stesse delle relative funzioni;
- b) individuazione ed attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture;
- c) affidamento alle strutture delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi affidati,
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;
- f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

2. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate ai dirigenti ai sensi della lettera c), possono subire, in corso di esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di organizzazione, per modifiche di indirizzi ed obiettivi, o della contrattazione collettiva.

3. Le modifiche e/o integrazioni del PEG sono operate previa apposita rinegoziazione con il dirigente interessato limitata agli elementi che risultino interessati dal processo di rideterminazione.

E' competente a proporre le modifiche agli organi di governo il Direttore generale (se nominato), in assenza sono esaminate in sede di conferenza dei dirigenti.

ART. 20

PROFILI NEGOZIALI DEL PEG

1. Il PEG è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale (se nominato), dai dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositamente alla sua formulazione. In aggiunta alla sua natura amministrativa, il piano acquisisce profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente con ciascun dirigente.

2. Con la sottoscrizione del PEG tutte le parti assumono degli obblighi contrattuali e precisamente:

- a) l'Amministrazione si obbliga a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati;
- b) il dirigente si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati;
- c) il direttore Generale (se nominato) si obbliga ad esercitare una adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione dei programmi definiti nel PEG sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il dirigente che dichiara di non condividere il PEG, sul piano dei contenuti tecnici e sulla realizzazione degli obiettivi ad esso assegnati, e che rifiuta di sottoscriverlo, ha l'obbligo di far constatare formalmente il suo dissenso con adeguate motivazioni. Il dirigente è comunque tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel PEG.

4. La dichiarazione di dissenso costituisce elemento di riferimento per la valutazione della prestazione, ma non, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività dirigenziale svolta.

5. Al fine di specificare con maggior dettaglio gli obiettivi fissati il Sindaco e gli assessori possono emanare apposite direttive al Direttore generale e ai Dirigenti.

ART. 21
PROGRAMMA OPERATIVO

1. Entro i trenta giorni successivi all'adozione dei PEG, i dirigenti adottano, con proprio atto, il programma operativo contenente gli elementi previsti nell'art. 28, 1° comma del presente regolamento (piano di attività).

CAPO IV° - FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 22
SEGRETARIO GENERALE
(modificato con G.C. 82/2017)

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e l'Ufficio di Direzione, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra le varie Aree;
- può presiedere le Commissioni di concorso per la copertura di posti di Dirigente;
- può far parte del Nucleo di Valutazione;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti adottati dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia con invito a provvedere, o, di concerto con la Giunta Comunale, per la non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

2bis. Il Segretario Generale provvede alla gestione dei procedimenti relativi agli illeciti amministrativi di cui alla Legge n. 689/1981 che comunque interessano l'Ente, ferma restando la piena collaborazione delle Strutture comunali tecnicamente competenti a fornire tempestivamente il supporto istruttorio e tecnico richiesto dallo stesso Segretario per la celere e puntuale definizione delle pratiche

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. Una quota di tale compenso aggiuntivo dovrà essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

ART. 23
VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Di norma tale incarico è cumulato con quello di Direzione di Settore.

ART. 24

DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

3. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

4. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

5. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività
- predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispose il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e l'Ufficio di Direzione;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti adottati dallo stesso, circa eventuali profili di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia con invito a provvedere, o, di concerto con la Giunta Comunale, per la non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione;
- fa parte del Nucleo di Valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

6. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

ART. 25

RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 26

SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

ART. 27

DIRIGENZA

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina dei contratti nazionali di lavoro.

2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

ART. 28

FUNZIONI DELLA DIRIGENZA

1. Il Dirigente preposto alla direzione delle strutture di massima dimensione del Comune è tenuto, annualmente, a redigere un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati,

dagli organi di governo, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano, redatto dal Dirigente, delinea il programma dell'attività annuale della struttura di preposizione ed il suo grado di attuazione costituisce parametro di valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale ogni Dirigente trasmette al Sindaco, al Direttore Generale (se istituito) ed al Segretario generale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati ottenuti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, se possibile le misure adottate, da adottarsi o proporre per apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Ai Dirigenti sono attribuite, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Il Dirigente responsabile di area preposto a commissioni concorsuali compie ogni atto ed assolve ogni adempimento previsto dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo, efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assume ogni ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

5. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Dirigente responsabile di area la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

6. Essi inoltre:

- a) attuano i programmi in conformità agli indirizzi degli organi politico – istituzionali, mediante il mantenimento di un costante raccordo tra questi ultimi e gli apparati amministrativi dipendenti e lo svolgimento di un fattivo coordinamento delle relazioni interfunzionali tra le strutture operative del Comune;
- b) promuovono nell'ambito delle materie di propria competenza studi e ricerche per individuare e qualificare bisogni ed interessi rilevanti della comunità;
- c) forniscono agli organi politico – istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica di situazioni di pubblico interesse e collaborano con essi per la determinazione e la selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione comunale ed alla formulazione di piani e programmi per il loro conseguimento;
- d) organizzano e dirigono le strutture operative dei dipendenti, elaborando programmi di lavoro per l'attuazione dei piani e progetti definiti e ne verificano lo stato di attuazione, assicurando il migliore utilizzo e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
- e) coordinano le relazioni interfunzionali interne ed esterne al fine di garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza delle azioni svolte dagli apparati amministrativi dell'Ente;
- f) gestiscono nei limiti definiti del bilancio gli stanziamenti e le assunzioni di impegni di spesa corrispondenti alle funzioni rappresentate, gli atti di acquisizione delle entrate, assicurano il costante controllo sulla correttezza dei risvolti amministrativi derivanti dallo svolgimento delle attività concernenti l'Area di competenza;
- g) seguono lo sviluppo di progetti e adottano le misure necessarie per garantirne la corretta realizzazione;
- h) promuovono la crescita professionale e la motivazione dei propri collaboratori al fine di ottenere il migliore livello di impegno e professionalità sul lavoro;
- i) svolgono ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi; programmi e direttive degli organi di Governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica. Restano di competenza degli organi di Governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi e possono delegare a dipendenti della propria area atti o attività nel rispetto della relativa professionalità.

ART. 29

RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. I Dirigenti rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità delle funzioni ordinarie, al perseguimento degli obiettivi indicati dai programmi degli organi politici;
- sono responsabili della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, tenuto conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina normativa da adottare;
- sono responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione comunale stessa.

ART. 30

ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Fatto salvo quanto previsto in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi a quanto previsto dall'art. 4 del DPCM 21 aprile 1994, n. 439.

3. Ai fini del computo complessivo del periodo di servizio utile per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nella ex carriera direttiva gli inquadramenti nella VII e VIII qualifica funzionale - attuale categoria D- (ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D. Lgs n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni), nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali.

ART. 31

VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA NEL RAPPORTO DIRIGENZIALE

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Nucleo di valutazione.

ART. 32

COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

1. I posti di responsabile delle strutture di massima dimensione dell'Ente ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera della Giunta contenente le motivazioni puntualmente poste a fondamento della deroga, di diritto privato.

3. L'individuazione del contraente è, comunque, operata con sistema ad evidenza pubblica - preceduto da avviso pubblico - per l'accertamento della professionalità acquisita dai candidati anche in ruoli analoghi a quello oggetto del rapporto contrattuale da costituire, e/o per la valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. Il termine per la produzione delle domande non può essere inferiore a giorni 15 e superiore a giorni 40, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5. All'attività di accertamento e/o valutazione di cui sopra provvede il sindaco, o suo delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto dal Segretario generale ed un esperto in tecniche di gestione e organizzazione della pubblica amministrazione locale, designato con atto della Giunta Comunale. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi da detto nucleo.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da indicare nell'avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi in apposito spazio presso l'Ente, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - che riguarderà, tra l'altro, i seguenti aspetti:

- ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
- profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale;
- orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza;
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
- leadership come strumento relazionale e produttivo;
- introduzione e gestione di sistemi incentivanti.

La valutazione del colloquio deve riferirsi a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato, pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro, può stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta.

8. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dell'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

10. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, assumendo quale riferimento i valori di mercato.

11. La durata del contratto non può essere superiore a cinque anni.

ART. 33

(modificato con G.C. n° 200/2017)

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRADOTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, o legate a specifiche fasi del mandato amministrativo, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la funzione dirigenziale.

2. L'amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo con le modalità di cui ai successivi commi da 3 a 7.

3. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale e con eventuali ulteriori altre forme di pubblicità, la tipologia del posto che si è reso disponibile, ed i contenuti dell'attività richiesta, ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'ente. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo, mediante valutazione dei curricula e colloquio tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di seguito indicati, volto ad accertare, in capo agli interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:

- a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento (punteggio massimo attribuibile 20);
- b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie del servizio /area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, purché relative alle materie oggetto dell'incarico (punteggio massimo attribuibile 20);
- c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate (punteggio massimo attribuibile 10);
- d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza nelle materie oggetto dell'incarico, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e relativa valutazione (punteggio massimo attribuibile 10).

4. L'avviso pubblico di cui al comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e i criteri di individuazione dei membri della Commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale. E' richiesto in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n.509/1999, ed il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

- a) esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro

subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea (es. categoria D contratto enti locali);

c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:

a) selezione, a cura della Commissione , di un nucleo ristretto di candidati, comunque in numero non inferiore a cinque, che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, da sottoporre alla scelta del Sindaco;

b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;

c) determinazione e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;

d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico.

6. La Commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario Comunale in qualità di Presidente. Della Commissione possono far parte anche Responsabili di Area esperti del Comune di Cortona.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 5 -lett.a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del TUEL. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate in precedenza, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del Responsabile dell'area competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

9. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale e dell'area direttiva (funzionari e istruttori direttivi) . E' comunque ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente degli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam con le modalità e nei termini di cui all'art. 110 c. 3 del TUEL e ss. mm., il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e competitività.

11. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con personale dipendente di altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni.

12. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

13. Il personale assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Comunale.

14. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

ART. 34

(modificato con G.C. n° 11/2016)

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione ha la finalità essenziale di assistere gli organi istituzionali dell'Ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni ed esercita le responsabilità stabilite dalla legge e dalle norme contrattuali vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, e conferiti in sede di nomina; non costituisce una struttura a se stante, ma svolge funzione consultiva e di garanzia nei confronti degli organi istituzionali.

3. Il Nucleo ha la competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Dirigenti dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo si avvale della collaborazione di tutte le strutture dell'Ente. Al Nucleo può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

4. Il Sindaco nomina il Responsabile del Nucleo di Valutazione affidando l'incarico professionale ad un esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale. Inoltre, il Sindaco può nominare, in luogo della composizione monocratica, altri due componenti per giungere ad una composizione collegiale. Tale valutazione viene effettuata prima della selezione per il conferimento dell'incarico, ed in tale sede si determina anche la durata dell'incarico, anche superiore a quella del mandato del Sindaco, ed il compenso previsto.

ART. 35

REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario generale, può revocare anticipatamente il conferimento di funzioni dirigenziali.

2. La revoca può essere disposta in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dal Dirigente competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

3. La rimozione dell'incarico dirigenziale è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente o per scritto, non inferiore a quindici giorni.

4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente, dispone, sentiti la Giunta il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori:

- misure sanzionatorie di tipo conservativo incidenti sull'incarico
- a) collocamento in disponibilità, con revoca della retribuzione di posizione, per il periodo massimo di un anno
- misure sanzionatorie di tipo risolutivo incidenti sul rapporto
- a) licenziamento con preavviso;
- b) licenziamento senza preavviso.

5. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Dirigenti sono assunti nel pieno rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore. In ogni caso la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con il Nucleo di Valutazione.

ART. 36

SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza, può essere assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.

2. In caso di assenza temporanea, anche prolungata, con diritto alla conservazione del posto, il Dirigente viene sostituito dal dipendente posto in posizione organizzativa all'interno dell'Area, appositamente individuato dal Dirigente stesso.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal segretario generale, previo apposito incarico del sindaco.

4. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti, al cui esercizio gli stessi sono tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico. Il Direttore generale (se nominato), in assenza il Segretario generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi. E' fatta salva l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

ART. 37

INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.

2. Il Sindaco attribuisce incarichi di direzione a dirigenti di ruolo o a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione;
- b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

ART. 38

MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI AREA

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

ART. 39

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI AREA

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previo contraddittorio:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

ART. 40

DIRETTORI DI SETTORE

1. In ciascuna Area possono essere individuati uno o più Direttori di Settore con specifico provvedimento della Giunta.

2. In tale caso compete al Dirigente responsabile di Area individuare il dipendente, appartenente alla categoria D al quale assegnare il compito di Direttore di Settore.

3. I direttori di Settore nell'ambito del settore affidatogli, in coerenza con gli obiettivi fissati negli atti di programmazione e nel PEG, hanno responsabilità operativa ed eventualmente gestionale. Essi assicurano l'ottimale utilizzo delle risorse loro affidate e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle Direttive del Dirigente dell'Area di appartenenza.

4. I Direttori di Settore:

- a) attuano i programmi di lavoro ed i progetti definiti per l'ambito di propria competenza attraverso attività di studio e ricerca, provvedendo altresì alla istruttoria, alla predisposizione, alla formazione ed eventuale adozione di atti e provvedimenti necessari (determinazioni) per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, con la connessa responsabilità amministrativa;
- b) svolgono, sulla base delle indicazioni del Dirigente studi e ricerche sullo stato di soddisfacimento del pubblico interesse, formulando proposte migliorative, analizzando anche alternative in termini di rapporto tra costi e risultati;
- c) collaborano con il Dirigente alla definizione dei propri piani di lavoro e dei progetti specifici su cui operare e ne assicurano la realizzazione curando le fasi di istruzione, preparando e formando gli atti e i provvedimenti necessari, nonché dandovi corretta e tempestiva applicazione;
- d) assicurano l'efficace ed efficiente funzionamento della struttura operativa dipendente studiando la realizzazione e semplificazione delle procedure e formulando proposte finalizzate a garantirne la regolarità gestionale e l'economicità di gestione;
- e) favoriscono la crescita professionale e la motivazione del personale dipendente al fine di ottenere il miglior livello di impegno e professionalità sul lavoro.

ART. 41

(modificato con G.C. n° 46/2014)

ATTRIBUZIONI DEI DIRETTORI DI SETTORE/TITOLARI DI P.O.

1. Ai direttori e titolari di posizione organizzativa, di settore o di unità autonoma speciale compete:

- a) l'emanazione dei provvedimenti di liquidazione e tutta l'attività procedimentale relativa ai settori uffici di pertinenza del settore diversa dal provvedimento finale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, richiesta di integrazioni documentali, gestione pratiche di accesso) se non assegnati ai responsabili di servizio e degli uffici di cui al successivo art. 42 ;
- b) l'adozione di atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza, quali, rispettivamente: relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni e diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
- c) l'eventuale adozione di atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi nei limiti e con le modalità previsti dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità;
- d) tutti quegli atti e attività delegate dal Dirigente responsabile dell'area/Segretario Comunale , nel rispetto della relativa professionalità e competenza;
- e) lo svolgimento di ogni altra attività gestionale e/o autorizzativa, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.
- f) l'attività di referente ai fini della trasparenza e delle prevenzione della corruzione qualora gli stessi non abbiano individuato un differente referente all'interno del proprio settore;
- g) con specifica delega al titolare di posizione organizzativa a cui è attribuita la responsabilità di un'unità autonoma speciale può essere attribuita la competenza ad adottare a rilevanza esterna, compresa l'adozione di determinazioni con o senza rilevanza contabile.

ART. 42

(modificato con G.C. n° 46/2014)

RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEGLI UFFICI

1. La responsabilità di un servizio e degli uffici ad esso collegati è attribuita dal Dirigente di Area, con apposito atto organizzativo del Dirigente e/o titolari di posizione organizzativa di unità autonoma speciale ai dipendenti appartenenti alla categoria D individuati tra i dipendenti assegnati all'area stessa dalla Giunta Comunale.

2. I responsabili di servizio come sopra individuati sono responsabili dei procedimenti connessi al servizio ed agli uffici ad essi assegnati ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni in materia. Più in particolare ad essi compete, se non resta attribuita al Direttore di Settore/Titolare di PO, tutta l'attività procedimentale relativa ai settori uffici di pertinenza diversa dal provvedimento finale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, richiesta di integrazioni documentali, gestione pratiche di accesso e determinazioni di liquidazione).

3. Ai responsabili di servizio compete altresì :

- a) curare le fasi istruttorie di deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi elettivi, dalla Giunta e dagli organi gestionali;
- b) l'attuazione, in conformità alle direttive del Dirigente di Area e/o dal Segretario Comunale delle deliberazioni e dei provvedimenti, comprese le determinazioni, divenuti esecutivi;
- c) l'adozione di atti di esecuzione di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, inviti a gare di appalto, ecc...;
- d) la trattazione dei rapporti con i consulenti, con i soggetti affidatari di servizi, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- e) lo svolgimento di ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencate nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa dei compiti riconducibili al servizio e/o agli uffici assegnati.

ART. 43

(modificato con G.C. n° 46/2014)

RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO E COLLABORATORI

1. L'azione del responsabile di servizio, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dell'Ente.

2. A tal fine il responsabile di servizio può proporre al Dirigente di Area di attribuire ad un soggetto appartenente alle categorie C o B funzioni di coordinamento, con autonomia gestionale, nei limiti di specifiche disposizioni afferenti il funzionamento della struttura di appartenenza nonché la responsabilità di procedimenti anche solo parzialmente ed esclusivamente nei confronti di personale inquadrato nella categoria "C".

ART. 44
DISPOSIZIONI GESTIONALI
(modificato con G.C. n° 46/2014)

1. L'attività gestionale viene svolta mediante emissione di determinazioni, con o senza rilevanza contabile, o mediante provvedimenti a contenuto tipico (ordinanze, autorizzazioni, concessioni e permessi). Sono sempre a rilevanza contabile se c'è impegno di spesa. Non hanno rilevanza contabile ma assumono la veste di determinazione anche se non c'è impegno di spesa ma si tratta di un atto che definisce un procedimento (a titolo meramente esemplificativo approvazione graduatoria) e che quindi è autonomamente impugnabile.

2. La determinazione è l'atto formale con il quale il competente responsabile pone in essere l'attività di gestione dei servizi ed uffici comunali a rilevanza esterna e quindi soggetta alla pubblicazione.

3. Gli atti di liquidazione competono all'ufficio/settore/area che ha proceduto all'impegno di spesa secondo la procedura e le modalità previste dalla normativa vigente anche di carattere regolamentare.

4. Tutte le determinazioni adottate ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro generale tenuto presso l'ufficio di segreteria, ove rimane depositata l'*originale* delle stesse determinazioni.

5. Ulteriori modalità di numerazione, assunzione delle determinazioni, procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio adottate dalla conferenza dei Dirigenti di cui al seguente art. 35 del presente regolamento.

6. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione, le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione da parte del Dirigente/Responsabile di unità speciale autonoma .

7. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio telematico a titolo di pubblicità-notizia.

8. Qualora le stesse contengano dati sensibili, giudiziari e/o ai sensi del d. lgs. 196/2003 verranno pubblicati all'albo pretorio telematico con adeguati accorgimenti sui dati personali quali tecniche di oscuramento o di rinvio alla documentazione disponibili in atti e all'istituto della "motivazione per relationem" di cui all'art. 3 comma 3 della L.241/1990 al fine di garantire il diritto di accesso a chi ne può essere titolare.

Se invece i dati personali sono ordinari i nomi e cognomi compaiono ma nel rispetto del principio di pertinenza, ci si limiterà all'indicazione il nome e cognome lì senza aggiungere altro (codice fiscale, residenza ecc.).

Anche nelle ipotesi di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 o in presenza dei riferimenti normativi che motivano la pubblicazione parziale si procederà con i necessari accorgimenti.

9. Non si procederà alla pubblicazione degli atti non rientranti tra quelli indicati al primo comma del presente articolo e appartenenti alle seguenti categorie:

- atti a cd. a rilevanza interna (autorizzazioni missioni, congedi, ordini di servizio) ;
- atti datoriali in materia di personale (es. congedi parentali, maternità);
- atti di micro-gestione con carattere di temporaneità;
- ordinanze che abbiano uno specifico destinatario.

10. La Conferenza dei Dirigenti potrà individuare ulteriori tecniche redazionali nonché disciplinare più puntualmente le categorie di atti nel giusto temperamento tra trasparenza e privacy ed in un 'ottica di semplificazione.

ART. 45
CONFERENZA DEI DIRIGENTI
(modificato con G.C. n° 46/2014)

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali e di direzione è costituito l'Ufficio di Direzione, denominata anche Conferenza dei Dirigenti, composto da tutti i Dirigenti dell'Ente, o loro legittimi sostituti, dal Vice Segretario e dai titolari di posizione organizzativa di unità speciale autonoma.

2. L'Ufficio è convocato e presieduto dal Segretario che si può avvalere anche per l'esercizio di funzioni vicarie del Vice Segretario.

3. L'Ufficio svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali anche di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza dei Dirigenti :

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

- effettua attività finalizzata ai controlli interni, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, promuovendo l'integrazione tra questi tre differenti ambiti in un'ottica di semplificazione e di efficacia dell'attività dell'ente;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad esso demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Segretario.

5. La convocazione dell'ufficio è disposta dal Presidente con cadenza periodica nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. I lavori dell'ufficio di direzione sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. Dei lavori dell'ufficio viene redatto un sintetico verbale, a cura del Segretario Generale di un altro soggetto individuato dal medesimo. Nell'ambito delle attività di cui al precedente comma 4 nell'ambito dei lavori della Conferenza possono essere condivisi ed approvati protocolli tra Dirigenti/Direttori e Segretario nonché disposizioni di servizio di cui al precedente art.44 in un'ottica di semplificazione delle procedure e adeguamento alle nuove normative, sia in materia di trasparenza che di tutela della riservatezza, senza necessità di modificare il presente testo regolamentare.

ART. 46

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di alta specializzazione, in caso di loro vacanza, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare di oltre tre mesi quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dalla legge per il personale dipendente dagli enti locali e dai C.C.N.L..

ART. 47

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, l'Amministrazione comunale può stipulare al di fuori della dotazione organica, entro i limiti di legge, contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare di oltre tre mesi la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 48

CONFERIMENTO E REVOCA

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata e riconosciuta professionalità, documentata da idoneo curriculum.

2. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;

- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

ART. 49
ASPETTATIVA PER INCARICHI DIRIGENZIALI
(modificato con G.C. n° 16/2019)

1. Il dipendente comunale, con rapporto di impiego a tempo indeterminato, che stipuli un contratto per incarichi di funzioni dirigenziali, con questa o altra amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni per il periodo di durata dell'incarico stesso con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

ART. 50
POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. L'Amministrazione comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale, in applicazione all'art. 24 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni e delle responsabilità sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale.

CAPO V° - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 51
LINEE GUIDA

1. Il procedimento per l'istituzione delle posizioni organizzative comprende:

- procedimento e criteri per il conferimento degli incarichi;
- la valutazione dei risultati;
- la retribuzione di posizione e di risultato.

2. Le diverse fattispecie di posizioni organizzative sono quelle richiamate nell'art. 8 del CCNL e sono individuate con specifico atto della Giunta comunale.

3. Con la stessa delibera dovrà essere stabilito:

- a) periodo di validità dell'incarico;
- b) mandato ai dirigenti di conferire gli incarichi per le posizioni organizzative;
- c) l'ampia autonomia delle posizioni organizzative con attività di rilevanza esterna con adozione del provvedimento finale ed affidamento del PEG da parte dei dirigenti.

ART. 52
PROCEDIMENTO E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il procedimento previsto dal contratto per l'istituzione e per l'individuazione delle aree delle posizioni organizzative e per il conferimento e per la revoca degli incarichi è conforme ai principi generali di organizzazione introdotti dal D. Lgs. 29/1993 e dall'art. 51 della L. 142/90, che demanda ad apposite fonti secondarie, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza e dei modi di conferimento della loro titolarità, nonché la determinazione delle dotazioni organiche complessive, mentre rimettono agli organi preposti alla gestione e, quindi, alla competenza dirigenziale, ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Pertanto, l'Ente attraverso il presente Regolamento può provvedere ad istituire le diverse posizioni organizzative e a stabilire le regole generali per il conferimento degli incarichi di direzione, professionale al personale classificato nella categoria D.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione, professionali compete, invece, ai dirigenti, che sono tenuti a rispettare, nell'esercizio di questa competenza, i criteri generali previsti dal presente regolamento dell'Ente.

4. I criteri generali da rispettare sono i seguenti:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa;

- b) requisiti culturali, di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico, determinati distintamente per ciascuna delle posizioni organizzative individuate (direzione, professionale, di staff e/o di studi, ricerca, ispettive e di controllo).
- **Requisiti culturali** sono:
 1. Titolo di studio, particolarmente nei casi in cui sia richiesta alta professionalità e specializzazione;
 2. Conoscenze acquisite nell'esercizio delle attività svolte
 - **Attitudini e capacità professionali** sono rappresentate dalle capacità e dall'orientamento che il soggetto ha posto nello svolgimento dell'attività lavorativa
 - **Esperienza acquisita** rilevabile:
 1. Dal curriculum professionale;
 2. Dall'attività prestata in posizioni di lavoro analoghe nell'Ente od in altro posto di lavoro
- c) rilevanza del rapporto verso l'esterno e sua rilevanza giuridica;
- d) necessità di valutazione dei risultati e degli obiettivi conseguiti;
- e) attitudine e prerogativa ad agire senza essere sottoposti a controllo preventivo con il solo obbligo del resoconto;
- f) assunzione diretta di responsabilità delle consulenze al fine di evitare il ricorso agli incarichi professionali esterni.
5. I criteri generali per il conferimento degli incarichi rientrano tra le materie che formano oggetto di concertazione fra l'Ente e le rappresentanze sindacali.
6. I dirigenti, nell'assumere le loro determinazioni in merito al conferimento degli incarichi, devono rispettare, oltre ai criteri generali preventivamente determinati dall'Ente, le seguenti limitazioni stabilite dallo stesso contratto:
- a) l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella cat. D;
 - b) l'incarico deve essere temporaneo e, specificatamente, non può essere superiore ai 5 anni; in prima applicazione l'incarico sarà di un anno;
 - c) l'incarico deve essere conferito con un provvedimento scritto e motivato.

ART. 53

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

1. I risultati dei soggetti destinatari degli incarichi di direzione, professionali, di staff, ecc. sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'Ente come indicati nella scheda allegata sulla valutazione delle posizioni organizzative.

2. La valutazione è di competenza dello stesso dirigente che ha proceduto al conferimento dell'incarico il quale, potrà avvalersi dell'ausilio del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione.

3. Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:

- a) preventiva determinazione da parte del dirigente dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitarsi nell'atto di nomina;
- b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

4. La responsabilità di risultato, infatti, esige, per non tradursi in responsabilità soggettiva, una prioritaria ed indispensabile attività di fissazione degli obiettivi e la preventiva determinazione dei parametri di controllo.

5. E' necessario poi che ricorrano l'elemento oggettivo della colpevolezza ed il nesso di causalità fra l'azione o l'inazione dell'incaricato ed il risultato negativo conseguito.

6. Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato e in conseguenza nella possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione.

7. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

8. La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.

9. La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.

10. La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.

11. La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'Ente a ridisegnare l'assetto della struttura.

12. Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del dirigente, che assume la sua determinazione con atto scritto e motivato nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'Ente.

ART. 54

LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Il personale della categoria D titolare di una delle aree di posizione ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione ed alla retribuzione di risultato. Al fine di assegnare a ciascuna posizione la connessa retribuzione di posizione e quella di risultato l'Ente provvede a determinare ed approvare apposite schede di valutazione. Nelle schede di valutazione le diverse posizioni dovranno essere graduate in relazione al ruolo direttivo svolto, all'articolazione della struttura diretta, al supporto offerto dai quadri intermedi, al numero degli addetti, al livello di responsabilità, alla responsabilità delle competenze, alla responsabilità di procedimento, ecc.

2. La retribuzione di posizione, che può variare da un minimo di dieci ad un massimo di venticinque milioni annui lordi per tredici mensilità, serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento di nuovi compiti.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del dieci ad un massimo del venticinque per cento del valore economico della retribuzione di posizione ed è necessario che la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente sia stata positiva.

4. Il trattamento accessorio previsto per il personale titolare della categoria D assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

5. Uniche eccezioni al principio della onnicomprensività del trattamento, così come previsto dall'art. 20 del CCNL 01.04.1999, riguardano la possibilità:

- a) per i tecnici di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici, ex art. 18 della L. 109/94;
- b) per i professionisti legali, di percepire i compensi professionali ex art. 69 c. 2 del DPR 268/87.

ART. 55

DISCIPLINA TRANSITORIA

1. In fase di prima applicazione – un anno –, stante la fase sperimentale del nuovo modello organizzativo approvato dall'Ente, le posizioni organizzative e le relative retribuzioni saranno disciplinate come segue:

- l'incarico avrà durata annuale;
- a tutte le posizioni viene riconosciuto uguale "peso" e viene attribuita la retribuzione di posizione nell'importo di lire 10.000.000 annui per tredici mensilità;
- in caso di valutazione positiva dell'attività svolta, da effettuarsi a consuntivo e previa approvazione di apposita scheda di valutazione, verrà riconosciuta una retribuzione di risultato dell'importo di lire 1.000.000. In caso di valutazione negativa non sarà riconosciuta alcuna retribuzione di risultato.

CAPO VI° - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 56

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi è possibile, stipulando apposite convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli 46 e seg..

3. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

ART. 57

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D. Lgs. n. 29/93.

ART. 58

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

ART. 59

CONSULENZE E SERVIZI

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economia, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

ART. 59.a

Oggetto, finalità e ambito applicativo

(introdotto con G.C. 136/2008; modificato con G.C. 102/2013)

1. Ai fini del presente regolamento per incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa si debbono intendere:

a) gli incarichi di lavoro autonomo

rapporti di lavoro autonomo instaurati con soggetti terzi i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si obbligano a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio;

b) gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.)

rapporti di lavoro autonomo, che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, nell'ambito degli incarichi di cui alle lettere a) e b) quelli aventi ad oggetto studio, ricerca o consulenza hanno le seguenti caratteristiche:

incarichi di studio – quando oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte, incarichi di ricerca – attività connessa alla preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione, incarichi di consulenza – resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni da parte di esperti.

2. Gli incarichi di lavoro autonomo a norma dell'art. 46 del D.L. 112/2008, possono esser conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

In particolare i soggetti a cui possono essere affidati tali incarichi sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, che necessita di abilitazione o iscrizione ad albi professionali,
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, che non necessita di abilitazione o iscrizione ad albi professionali,
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa,
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

3. Restano esclusi gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione. In tema di esclusione restano vigenti tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività determinano requisiti dei collaboratori o anche procedure per l'affidamento dell'incarico e pertanto non rientrano nel campo di applicazione della presente sezione a titolo meramente esemplificativo non esaustivo:

- incarichi tecnici (art. 90 e 91 Dlgs. 163/2006 e s.m.i);
- incarichi in materia di comunicazione ed informazione (art.9 L.150/2000 e s.m.i);
- incarico di responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (art. 8 Dlgs. 626/1994 e s.m.i).

ART. 59b

Presupposti per il conferimento degli incarichi

(introdotto con G.C. 136/2008 come i seguenti)

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere solo alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Com.le ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.l.VO N. 267/2000. e alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amm.ne conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amm.ne conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione;
- d) i compensi erogati all'incaricato devono essere proporzionati alle utilità conseguite dall'Amministrazione;
- e) occorre aver accertato preliminarmente l'impossibilità di procurarsi all'interno dell'organizzazione le figure professionali necessarie, ovvero professionalità specifiche acquisite per effetto di percorsi culturali e di attività professionali in ambiti peculiari e determinati, non rinvenibili nell'ente.

2. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari ed ai dirigenti in rapporto di subordinazione con l'Ente.

ART. 59c

Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Prima di attivare la procedura per il conferimento dell'incarico, il dirigente dell'ufficio competente individua il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver verificato, motivatamente l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio ufficio, in grado di assicurare i medesimi risultati.

2. In caso di assenza di professionalità idonee si potranno attivare le procedure previste per il conferimento degli incarichi esterni.

ART. 59d

Competenza per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo 1 vengono conferiti dai dirigenti delle singole strutture che intendono avvalersene.

2. Essi possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione.

ART. 59e

Procedura selettiva

1. Gli incarichi di lavoro autonomo devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal dirigente competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

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

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

- a) pubblicazione all'albo pretorio dell'ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web del Comune per lo stesso periodo di pubblicazione all'albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal dirigente/responsabile dell'ufficio/settore competente.

ART. 59f

Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il dirigente competente, il quale potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 59g

Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti

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

2. Il contratto dovrà necessariamente contenere:

- a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo)
- b) l'oggetto,
- c) le modalità di esecuzione della prestazione, la tempistica/il cronoprogramma delle prestazioni da rendere,
- d) la durata ed il luogo della prestazione,
- e) il compenso e le modalità di pagamento dello stesso,
- f) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento,
- g) il foro competente in caso di controversie.

ART. 59h

(abrogato con G.C. 102/2013)

ART. 59i

Comunicazione al centro territoriale per l'impiego

1. In caso di stipula o rinnovo di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa è fatto obbligo al

dirigente che ha adottato l'atto di trasmettere il contratto all'ufficio del personale, con lettera di trasmissione avente data certa, almeno una settimana prima dell'inizio della prestazione prevista nel contratto stesso, per consentire l'assolvimento, nei termini previsti, dell'obbligo di comunicazione ex art. 1 comma 1180 legge 269/2006 al centro territoriale per l'impiego.

2. Le stesse modalità di comunicazione devono essere rispettate in caso di cessazione anticipata della prestazione rispetto alla scadenza contrattuale, anch'essa soggetta a comunicazione ai centri per l'impiego.

3. L'omessa o ritardata comunicazione da parte del dirigente che vi è tenuto ne determina la responsabilità personale per le sanzioni pecuniarie eventualmente irrogate.

ART. 59l

Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Il dirigente che ha adottato l'atto di conferimento dell'incarico, qualora si verta nelle ipotesi per le quali la normativa vigente prevede l'inoltro alla Corte dei Conti, è responsabile di tale adempimento.

ART. 59m

Pubblicazione sul sito del Comune

1. Il dirigente che ha adottato l'atto di conferimento dell'incarico di lavoro autonomo (di qualunque tipologia sia che si tratti di lavoro autonomo che di collaborazioni coordinate e continuative) è tenuto ex art. 3, comma 18, legge 244/1997 a provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Cortona del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

2. I relativi contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito web.

3. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

ART. 59n

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente che ha stipulato il contratto verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.

2. Il dirigente accerta altresì il buon esito dell'incarico ed il rispetto delle clausole contrattuali mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

ART. 59o

Disposizioni generali

1. L'affidamento da parte del dirigente competente di incarichi esterni effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non occasionale e coordinata e continuativa.

CAPO VII° - PERSONALE

ART. 60

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

ART. 61

PIANO DI ASSEGNAZIONE

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale (eventuale) e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Dirigente preposto a ciascuna delle strutture di massima dimensione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 62

(modificato con G.C. n° 125/2010)

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA

1. La disciplina della mobilità interna del Comune di Cortona è contenuta nel presente regolamento.

ART. 63

SOGGETTI INTERESSATI

1. E' interessato alle procedure che seguono il personale di ruolo appartenente alle categorie A – B – C di cui al CCNL del 31/03/99.

2. Sono esclusi dall'applicazione della presente disciplina i casi di mobilità di posizioni di lavoro aventi natura di incarico particolare (ufficio di Gabinetto del Sindaco e G.C.) in quanto a discrezione del Sindaco.

ART. 64

FINALITA'

1. I posti per i quali dar corso alla mobilità interna (orizzontale) devono essere individuati dalla G.C. per oggettive esigenze di servizio. La mobilità interna ha il fine di:

- a) razionalizzare l'impiego del personale onde consentire l'utilizzo ottimale delle risorse umane in funzione di rendere al massimo efficiente ed efficace l'azione dell'Ente nell'interesse della collettività rappresentata;
- b) aumentare la flessibilità degli organici, al fine di adeguare l'organizzazione agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- c) valorizzare la professionalità del personale, affinché ne ricavi una giusta soddisfazione.

ART. 65

(modificato con G.C. n° 125/2010)

PRESUPPOSTI

1. L'Amministrazione, qualora ritenga che esigenze di servizio richiedano l'assegnazione definitiva di personale appartenente alle categorie di cui all'art. 63, attiva l'istituto della mobilità interna nell'ambito della categoria (orizzontale).

ART. 66

(modificato con G.C. n° 125/2010)

PROCEDURE DI MOBILITA' ORIZZONTALE A TEMPO INDETERMINATO

1. La mobilità orizzontale a tempo indeterminato è disposta secondo la seguente procedura:

- a) su indicazione della Giunta Comunale, previo esame della Conferenza dei Dirigenti, il dirigente del servizio a cui appartengono i/il posto/i da ricoprire attiva l'istituto della mobilità a tempo indeterminato mediante l'approvazione di un avviso; nell'avviso devono essere specificati il numero di posti, la categoria ed il profilo professionale, nonché la collocazione organica; l'avviso dovrà, inoltre, disciplinare la prova attraverso la quale avrà luogo la valutazione dei candidati, che potrà consistere in una prova teorico pratica inerente le mansioni da svolgere o in un colloquio attitudinale volto ad accertare la rispondenza dei requisiti richiesti dal posto da assegnare. Il punteggio verrà attribuito per il 50% sulla base dei titoli valutati ai sensi dell'art. 67 e per il 50% sull'esito della prova. L'attribuzione del punteggio, compresa la valutazione della prova e/o del colloquio, avverrà esclusivamente a cura del dirigente del servizio interessato.
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e trasmesso a tutti gli Uffici e Servizi ed alla RSU, al fine di garantirne la massima pubblicità, a cura del dirigente che lo approva;
- c) i dipendenti interessati, in possesso degli opportuni requisiti, dovranno produrre istanza di mobilità entro 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, indicando, nel caso in cui i posti messi in mobilità siano più di uno, il posto nel quale intendono essere trasferiti; nel caso di interesse a più posti, dovrà essere elencato l'ordine di preferenza; nella stessa domanda devono essere dichiarati (o allegati) i titoli che il dipendente intende far valere;
- d) al termine della prova prevista dall'avviso il Dirigente dell'area interessata dalla procedura di mobilità, cui compete in via esclusiva la valutazione sia dei titoli che delle prove, trasmetterà all'Ufficio personale la graduatoria finale di merito dei partecipanti per l'emissione del provvedimento conclusivo.

ART. 67

(modificato con G.C. n° 125/2010)

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE RELATIVE AI TRASFERIMENTI INTERNI A TEMPO INDETERMINATO (MOBILITA' ORIZZONTALE)

1. Ai fini della formazione delle graduatorie sono valutate le seguenti categorie di titoli:

- a) titoli di servizio, fino ad un massimo di 40 punti;
- b) titoli culturali, fino ad un massimo di 10 punti.

a) Titoli di servizio

Per ogni anno o frazione superiore a 06 mesi di servizio di ruolo prestato alle dipendenze di qualunque ente del comparto nella categoria posseduta al momento della domanda: Punti 1;

b) Titoli culturali

- Titolo di studio superiore a quello utile per l'accesso alla categoria: Punti 5;
- Diploma di laurea, magistrale o vecchio ordinamento: Punti 5;
- Altro (secondo) diploma di laurea: Punti 3;
- Diploma di laurea triennale: Punti 3;
- Titolo di abilitazione professionale (se attinente): Punti 2.

2. La mobilità può essere chiesta solo dopo aver superato il periodo di prova, in ogni caso per il calcolo del punteggio il periodo di riferimento è al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si procede all'avvio della procedura per la mobilità.

3. A parità di punteggio avranno la precedenza i dipendenti che presentano situazione di handicap personali o di familiari tutelati dalla Legge 104/92 e, in mancanza, più anziani di età.

ART. 68

(modificato con G.C. n° 125/2010)

TRASFERIMENTO D'UFFICIO

1. In caso di esubero di personale dovuto a modifiche organizzative dell'Ente, disposte dal dirigente interessato, qualora gli stessi dipendenti non chiedano di ricoprire uno o più dei posti disponibili, il trasferimento sarà disposto in base ad una graduatoria preparata d'ufficio, secondo i criteri di cui all'art. 67, partendo dai soggetti con minor punteggio.

2. Sentito il dirigente competente, che dovrà relazionare in merito, la G.C. può disporre trasferimenti d'ufficio di dipendenti nei casi in cui si protraggano situazioni di incompatibilità ambientale, o comunque che rendano difficile la normale erogazione del servizio, con relativa informazione della RSU.

ART. 69

MOBILITA' A TEMPO DETERMINATO

1. Nei casi di malattie, maternità, aspettative, posti vacanti in attesa di copertura con procedura concorsuale, infortuni, stati di calamità e comunque per un periodo continuativo non superiore a 3 mesi, il dirigente competente (oppure la conferenza dei dirigenti) può disporre l'assegnazione straordinaria di un dipendente ad altro servizio. Di ciò dovrà essere data opportuna informazione successiva alla RSU. Nel caso del perdurare del problema il dirigente stesso (o conferenza dei dirigenti) dovrà riferire alla G.M., la quale potrà disporre che l'assegnazione straordinaria sia protratta fino ad un massimo di altri 9 mesi.

ART. 70

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 71

RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' 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 Dirigenti.

ART. 72

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

ART. 73

COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma approvato in sede di Ufficio di Direzione.

2. Il suddetto Dirigente, per l'attuazione del programma, si coordina preventivamente e permanentemente con i dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

ART. 74

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTI INTERNI

1. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 72 è compito di ciascun Dirigente e Funzionario assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

2. Ai fini di quanto prescritto nel comma precedente, i Dirigenti e i funzionari provvedono ad istituire idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture, intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle informazioni.

ART. 75

TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti agli altri dipendenti.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene:

- a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza;
- c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi della formazione.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, come enunciato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto.

ART. 76

ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Ufficio di Direzione.

4. Ciascun Dirigente determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Servizio personale ed al Sindaco.

ART. 77

FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i casi di assenza previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro della separata area dirigenziale, i Dirigenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Direttore generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario generale, al Sindaco e all'ufficio personale.

ART. 78

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo non superiore a due anni.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al dirigente responsabile in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa previo nulla osta del dirigente responsabile dell'Area cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e completa motivazione con evidenziate le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego devono essere formulati per iscritto.

3. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso (non inferiore a giorni 15) qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta con le stesse modalità indicate al comma precedente.

4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro in corso resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e contratti di lavoro.

5. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione comunale ha facoltà di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzioni attinenti alla categoria di appartenenza.

6. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso (almeno giorni 15) da inviare al Comune.

7. Le predette norme si applicano anche al personale avente qualifica dirigenziale, la competenza a provvedere è del Direttore Generale, in assenza di tale figura del Segretario Generale.

8. Per quanto non previsto trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 69 e 70 del DPR 10.01.1957 n. 3 nonché le ulteriori disposizioni di legge e contrattuali disciplinanti la materia.

ART. 79

PART-TIME

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente del Servizio personale, sentito il Dirigente preposto all'Area interessata, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

ART. 80

INCOMPATIBILITA'

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività da svolgere:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- abbia le caratteristiche della occasionalità e della temporaneità.

3. Copia dell'autorizzazione, contestualmente al rilascio, deve essere trasmessa al Servizio personale affinché quest'ultimo possa darne apposita comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma 2°, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero; partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari ecc.

5. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti del Dirigente e del Segretario è rilasciata dal Sindaco.

6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

7. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può essere richiesta altresì dal dipendente interessato. Il Dirigente competente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla data della sua ricezione. Trascorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART. 81

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Dirigente del Servizio del personale svolge anche attività di supporto di coordinamento e di indirizzo.

ART. 82

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente preposto al Servizio competente per il personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito d'ufficio o su segnalazione, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Dirigente, dandone comunicazione al Servizio personale.

ART. 83

COLLEGIO ARBITRALE

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

ART. 84
CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, può essere disposta al compimento dei requisiti previsti per la “pensione anticipata” dal comma 10 dell’art. 24 del D.L. 201/2011, tenuto conto dell’adeguamento alla speranza di vita di cui al comma 12 dello stesso articolo, o da successivi provvedimenti legislativi di modifica o riforma della disciplina richiamata, secondo quanto previsto dall’art. 72 del 112/2008.

2. Nel caso di raggiungimento dell’anzianità di servizio di cui al precedente comma il dipendente può richiedere l’ulteriore permanenza in servizio fino al raggiungimento del limite di età ordinamentale vigente presentando apposita istanza, non reiterabile né prorogabile. Il mantenimento in servizio è soggetto a valutazione discrezionale dell’Amministrazione, ai sensi della normativa vigente, a cui si rimanda.

3. Analoga facoltà è riconosciuta in caso di raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo d’ufficio, di cui al comma seguente, con i tempi e le modalità di cui all’art. 16, comma 1°, primo periodo, del Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992, n. 503.

4. Al compimento del limite di età ordinamentale, ovvero 65 anni, l’amministrazione procede al collocamento a riposo d’ufficio, nel rispetto della relativa disciplina, dal primo giorno del mese successivo al compimento. L’ente prosegue, comunque, il rapporto di lavoro con il dipendente sino al conseguimento del requisito minimo per il diritto alla pensione quale previsto dalla vigente normativa, nei limiti di quanto consentito dalla legge.

5. Per i dipendenti che hanno maturato il diritto a pensione, diversa da quella di vecchiaia, l’età ordinamentale costituisce il limite non superabile, se non per il trattenimento e per la finestra, in presenza del quale l’amministrazione dovrà cessare il rapporto di lavoro.

CAPO VIII° - CONTENZIOSO DEL LAVORO

ART. 85
UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l’efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

2. Resta esclusa dalla competenza dell’ufficio la specifica disciplina dell’applicazione delle sanzioni disciplinari, in quanto attinente alle prerogative dei Dirigenti.

ART. 86
ATTIVITA’ CONSULTIVA

1. L’ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Dirigenti per una corretta gestione del Personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l’insorgere di controversie.

2. L’ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

ART. 87
ATTIVITA’ STRAGIUDIZIALE

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all’ufficio svolgere l’attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell’accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Dirigente dell’Area Personale, sentito il dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al Collegio di Conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell’ufficio che hanno curato l’istruttoria.

ART. 88
ARBITRATO

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l’ufficio deve valutare l’opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Dirigente competente tutto il supporto necessario per l’adozione del relativo provvedimento.

2. L’Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

ART. 89
CONTENZIOSO GIUDIZIALE

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Dirigenti o Funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione di Giunta.
2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.
3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

PARTE SECONDA
Abrogata con G.C. n° 16 del 05/02/2019

**[DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE MODALITA' DI
ASSUNZIONE]**

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

ART. 185

FAX, CANALI INFORMATICI E TELEMATICI

1. Qualsiasi documento, trasmesso o ricevuto dal Comune mediante telefax o mediante altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, si considera già in tal modo ufficialmente prodotto, senza che sorga la necessità di trasmettere successivamente il documento originale, ai sensi dell'art. 7 c. 3 del D.P.R. n. 403/1998.

ART. 186

FIRMA A STAMPA

1. L'emanazione e la trascrizione di atti amministrativi attraverso sistemi informatici o telematici comunali deve contenere, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/93, l'indicazione dell'ente e del relativo specifico responsabile; se per la validità di tali atti sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa risulta sostituita dall'indicazione a stampa, sull'atto prodotto dal sistema informatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

ART. 187

FIRMA DIGITALE

1. L'uso della firma digitale va gestito nelle forme previste dal D.P.R. 10/11/1997 n. 513 e D.P.C.M. 08/02/1999, nonché le specifiche disposizioni del Direttore Generale (se nominato).

ART. 188

ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie.

2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivate le relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.



**REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI CORTONA**

ALLEGATO
al Regolamento sull'ordinamento
degli Uffici e Servizi del Comune di Cortona

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 10 del 14/01/2016 ai sensi ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012.

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento costituisce appendice al vigente regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del d.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi da parte del personale dipendente del Comune di Cortona. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune di Cortona al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi od anche su iniziativa del dipendente, con le precisazioni indicate dal presente regolamento sia nel caso che tali prestazioni siano rese a titolo gratuito e sia nel caso in cui per tali prestazioni sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione e non possono cumulare più impieghi. Questo dovere risale al principio affermato dalla Costituzione, art. 98, in base al quale "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", che ha trovato concreta attuazione nella disciplina pubblicistica risalente al 1957 (art. 60 ss., D.P.R. n. 3/1957), in linea generale tuttora valida in quanto richiamata dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, disposizione cardine in tema di incompatibilità.

La disciplina contenuta nel presente regolamento è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 e 90 del TUEL, ed al Segretario Generale. Nella definizione di dipendente sono quindi compresi tutti gli addetti sopra individuati, prescindendo dalla natura dell'incarico e dalla tipologia di assunzione.

Art. 2 Principio generale

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, comunque con una valutazione in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte effettuata dal Dirigente almeno annualmente e comunicazione, preventiva ed in sede di tale verifica, sia all'ufficio personale che all'ufficio prevenzione della corruzione.

Art. 3 Incompatibilità generali

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) che generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;

c) che configurando potenziali situazioni di conflitto d'interessi, possono compromettere il prestigio e l'imparzialità dell'Ente.

Al dipendente è comunque vietato:

- prendere parte in qualsiasi modo, forma, direttamente o indirettamente, ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;

- compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranei alle mansioni d'ufficio anche utilizzando il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio;

- affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

4. Si dà atto che si terrà conto dei regolamenti previsti dal comma 3 bis dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 qualora verranno emanati.

Art. 4 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e, con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs 8/04/2013 n. 39.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a

tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale autonomo e artigianale;
- d'instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- esercitare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni od attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, di persone o di capitali, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni od in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi tra detti soggetti e l'Ente per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art. 5 Incompatibilità specifiche

In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
- c) la qualità di socio di società di persone o di capitali con fine di lucro se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative;
- d) gli incarichi effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

E' vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto un lettere a), b) e d) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 6 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione. Disciplina dell'eventuale comunicazione

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di preventiva autorizzazione, purché a titolo gratuito e prive di rimborsi spesa o altra forma, comunque denominata, di erogazione anche non a titolo di corrispettivo:

- attività meramente sportiva (atleta, allenatori, vice allenatori, preparatori etc) nell'ambito delle società ed associazioni sportive dilettantistiche, purché le stesse non siano soggette a contribuzione del Comune di Cortona;
- le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro;
- assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, 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, purché non ricorrano le condizioni di incompatibilità specifica previste all'art. 5 punto 1) e purché le stesse non siano sottoposte a contribuzione del Comune.

E' altresì consentito svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, le seguenti attività, ove non in contrasto con la precedente casistica, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili

- utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione gratuita a seminari e convegni;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- Il dipendente titolare di incarichi delle tipologie sopra indicate dovrà comunque informare in merito il proprio dirigente onde consentire una più puntuale e complessiva valutazione delle attività e dell'impegno richiesto. Tale comunicazione, al pari delle altre comunicazioni inerenti tali attività, dovrà essere inviata anche al Servizio Personale, al Dirigente del proprio Settore e al servizio di prevenzione della corruzione.

Art. 7 Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Il dipendente (di qualunque natura e con qualunque tipologia di incarico) con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 3, 4 e 5, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, anche se non incompatibile od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente ed in tal senso:

- il valore delle autorizzazioni richieste nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma:
- il venticinque per cento del compenso per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno;
- il quaranta per cento del compenso per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore a diciotto ore;
- la percentuale sopra indicata si determina con riferimento al compenso annuo lordo del dipendente dell'esercizio precedente, ed ai fini del valore autorizzabile si tiene conto dell'entità dell'incarico e di eventuali rimborsi, di qualunque natura;
- Nel caso di compenso eccedente, riferito ad incarichi di rilevante entità, l'atto di autorizzazione indica il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite annuo. Tale periodo non può essere superiore a complessivi 3 (tre) anni, elevabili in caso di riassorbimento legato ai soli compensi spese di viaggio non rispondenti alle previsioni
- non superare il numero complessivo di cinque autorizzazioni annue;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

Inoltre, il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione, potrà svolgere attività di cui all'art. 6, primo punto, se rese a titolo oneroso.

Non possono essere oggetto d'incarico, in quanto rientrano tra i doveri d'ufficio, le attività o prestazioni:

- che rientrino in compiti del servizio cui il dipendente è assegnato;
- rese in connessione o in rappresentanza dell'Amministrazione; si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto dagli organi della stessa.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Spetta, in ogni caso, all'amministrazione valutare che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria.

Art. 8 Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente o Responsabile della struttura di riferimento (titolare P.O. U.S.A.) e dal Sindaco per i Dirigenti ed il Segretario Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità: i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta (utilizzando preferibilmente il modulo allegato al presente regolamento) con congruo anticipo rispetto alla decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'eventuale interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e la relativa partita iva/codice fiscale ed il compenso pattuito.

Tale comunicazione viene inviata preventivamente ed in sede di verifica annuale al servizio personale, al Dirigente del Settore, ed al servizio prevenzione della corruzione.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.

L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In mancanza l'autorizzazione si intende negata.

Entro 10 giorni dall'adozione il provvedimento autorizzatorio deve essere trasmesso al Servizio Gestione del Personale ai fini della comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica di cui al comma successivo, completo dei dati da relazionare tramite il portale della funzione pubblica.

Il Servizio Gestione del Personale è altresì tenuto, ai sensi e per gli effetti cui all'articolo n. 53 comma 12 del D.lgs 165/2001, agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti devono essere pubblicati nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013 per un triennio.

Art. 9 Iscrizione ad Albi Professionali

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 10 Part-time

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso, l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale che non siano incompatibili od in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 3 lett. a) e 5 comma 1 lett. a),b),d) e comma 2 del presente regolamento.

Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi come specificati dal presente regolamento. Non è pertanto consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o utilizzare mezzi, materiali o strumenti a disposizione dell'ufficio per lo svolgimento dell'incarico autorizzato. E' richiesta una espressa e formale comunicazione del Dirigente del Settore in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte, con comunicazione al servizio personale ed al servizio di prevenzione della corruzione, da effettuare inizialmente ed almeno annualmente entro il 30/06. Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 11 Obbligo di comunicazione

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati a svolgere incarichi sono tenuti a richiedere ai soggetti conferenti l'invio all'ente della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Spetta, inoltre, ai dirigenti/direttori dei servizi che abbiano conferito incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni il sollecito invio al Servizio Gestione del Personale dei dati necessari alla comunicazione prevista dalla normativa all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dal pagamento.

Art. 12 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o di documentata inopportunità anche semplicemente legata all'immagine dell'Ente o sopraggiunti rapporti tra Amministrazione e soggetto che ha conferito l'incarico extra impiego, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. Essa opera con un preavviso non inferiore a sette giorni, naturali e consecutivi.

L'autorizzazione può essere altresì sospesa, previo adeguato contraddittorio, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 13 Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D. Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo di produttività del personale, come previsto dalla legge. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce, ai sensi del successivo comma 7bis dell'art 53 D.Lgs. 165/2001 ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

Art. 14 Regime Transitorio e Norma di rinvio

Relativamente agli incarichi già conferiti con atti formali il Servizio Personale procede ad una valutazione della loro compatibilità con i contenuti del presente Regolamento entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore, proponendo il ricorso ove necessario all'istituto indicato all'articolo 12 con acquisizione del parere del Dirigente competente per Settore. Ove si rilevino incongruenze relative all'entità dei compensi si procede all'applicazione, con medesima procedura, di quanto previsto all'articolo 7.

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D. LGS. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

Al Dirigente/Diretto dell' Area/U.S.A.

Oggetto: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-impiego

Il sottoscritto _____, in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Cortona in qualità di _____ presso il servizio _____

CHIEDE

di essere autorizzato, ai sensi della normativa vigente e del vigente regolamento disciplinante lo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Cortona, allo svolgimento dell'incarico extra impiego di seguito indicato:

Soggetto conferente _____ C.F./P.I. _____

Dettagli sul tipo di attività da svolgere _____

Normativa in relazione alla quale l'incarico viene conferito: _____

Durata dell'incarico: dal _____ al _____

Luogo di svolgimento dell'incarico: _____

Compenso lordo presunto: € _____

Impegno temporale richiesto (giornaliero, mensile ecc) _____

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76, D.P.R. 28 Dicembre 200 n. 445)

DICHIARA

a) che, per lo svolgimento di detta prestazione, non si ravvisano situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, con l'attività svolta in qualità di dipendente del Comune di Cortona, secondo le disposizioni del vigente regolamento per gli incarichi al personale dipendente del Comune di Cortona di cui il/la sottoscritto ha preso attenta visione e conoscenza, poiché:

b) che detta prestazione viene svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non comporta in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Cortona;

c) che il soggetto privato che conferisce l'incarico **ha/non ha** avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio a cui appartengo;

- d) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio d'assegnazione;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- g) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti dell'ufficio anche a seguito del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico in parola;
- h) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese nonché di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione del rapporto extraimpiego.

Cortona,

In fede

**MODELLO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'
EXTRA IMPIEGNO RILASCIATA DAL COMUNE AL DIPENDENTE
RICHIEDENTE**

Al Servizio Personale
Sede

Oggetto: Autorizzazione incarico extra-impiego dipendente Sig.
..... – Rilascio del nulla osta

Il sottoscritto _____ Dirigente del Servizio _____ del Comune di Cortona, in riferimento alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico extra-impiego presentata dal dipendente Sig. in data ed allegata alla presente, vista la normativa in materia di incarichi extra impiego, in particolare l'art.53 del D.lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla Legge n.190 del 6 novembre 2012 ed il vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Cortona adottato con delibera G.C. n. ____, dopo aver accertato che **trattasi/non trattasi di soggetto privato** (nel primo caso dare atto che: il soggetto privato in questione non ha avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del Sig.);

DICHIARA

-di aver verificato, ai sensi della normativa nazionale e del regolamento interno sopra citati, l'assenza di cause di incompatibilità di diritto o di fatto o di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il ruolo e l'attività svolta dal citato/a dipendente presso questo ente poiché:

-Non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto al dipendente interessato per l'incarico conferito;

Il sottoscritto, esprime, altresì, le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

Per quanto sopra espresso, rilascio NULLA – OSTA all'autorizzazione all'espletamento del suddetto incarico.

Visto istruttoria favorevole Ufficio personale

Cortona,

IL DIRIGENTE

~~~~~

**SEZIONE DA RIEMPIRSI A CURA DELL'UFFICIO PERSONALE**

o Compenso lordo percepito dal dipendente interessato nel corso dell'ultimo anno: € \_\_\_\_\_

o Compenso lordo percepibile per svolgimento incarichi extraimpiego (20%): \_\_\_\_\_

o Compenso lordo presunto per incarico extraimpiego oggetto della presente autorizzazione:  
€ \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale rispetto al compenso lordo annuale  
percepito dal dipendente)

o Incarichi extraimpiego già autorizzati:

1) \_\_\_\_\_ estremi atto autorizzatorio:

\_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ - compenso lordo annuale  
percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ (indicare solo se l'incarico ha una durata superiore all'anno  
solare)

2) \_\_\_\_\_ estremi atto  
autorizzativo: \_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo percepito/previsto: € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - compenso lordo annuale percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ (indicare solo se  
l'incarico ha una durata superiore all'anno solare)

o compenso percepito per incarichi extraimpiego già autorizzati eccedente il limite di cui all'art. 6 lett  
a) del regolamento sopracitato: € \_\_\_\_\_ %: \_\_\_\_\_

o riassorbimento eccedenza limite compenso autorizzabile:

- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ %  
- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ %  
- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ %

o incarico autorizzabile per rispetto limite di cui all'art.6 lett. a) del regolamento in parola:

si

no

Il Responsabile dell'Istruttoria

---