



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 146/1999
Integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 226/1999
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 71/2001
Integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 124/2002
Integrato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 255/2002
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 34/2008
Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 121/2017

INDICE DEL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto – Principi – Finalità
- Art. 2 Criteri organizzativi
- Art. 3 Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 4 Fonti di organizzazione
- Art. 5 L'attività di indirizzo politico e di controllo
- Art. 6 L'attività gestionale
- Art. 7 La funzione della direzione generale

CAPO II ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- Art. 8 Modello organizzativo
- Art. 9 Strutture speciali
- Art. 10 Direzione operativa
- Art. 11 Uffici di supporto agli organi politici
- Art. 12 La conferenza di direzione
- Art. 13 La conferenza di servizio
- Art. 14 Gruppi di lavoro
- Art. 15 Responsabile del Procedimento
- Art. 16 Collaborazioni esterne**
- Art. 17 Collaborazioni coordinate e continuative**
- Art. 18 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 19 Il Segretario generale
- Art. 20 Il Direttore Generale
- Art. 21 Il Vice Segretario
- Art. 22 Contratti di lavoro a tempo determinato
- Art. 23 Area delle posizioni organizzative
- Art. 24 Criteri generali per l'individuazione delle aree di posizione organizzativa.

integralmente sostituito con deliberazione di G.M.n. 34 del 07/04/2008

integralmente sostituito con deliberazione di G.M.n. 34 del 07/04/2008

Capo III FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

- Art. 25 I responsabili di area
- Art. 26 Competenze dei responsabili di area
- Art. 27 I responsabili di servizio
- Art. 28 Competenze dei responsabili di servizio
- Art. 29 Competenze dei responsabili di area delle posizioni organizzative
- Art. 30 Delega di funzioni
- Art. 31 Valutazione dell'attività dei responsabili delle strutture di vertice
- Art. 32 Le determinazioni
- Art. 33 Le deliberazioni
- Art. 34 Revoca degli incarichi
- Art. 35 Tempo di lavoro dei destinatari in incarico

CAPO IV LA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 36 Dotazione organica
- Art. 37 Pianificazione annuale delle risorse umane
- Art. 38 Il personale
- Art. 39 Le mansioni
- Art. 40 Responsabilità del personale
- Art. 41 Formazione e aggiornamento
- Art. 42 Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 43 Orario straordinario
- Art. 44 Ferie – permessi – recuperi
- Art. 45 Part – Time
- Art. 46 Autorizzazione agli incarichi esterni all’ente** **integralmente sostituito con deliberazione di G.M.n. 121 del 28/09/2017**
- Art. 47 Codice di comportamento
- Art. 48 Norme finali e di rinvio

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO – PRINCIPI – FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dei principi di cui all'Art. 89 del D. Leg.vo 267/2000, degli articoli dello Statuto ed in applicazione dei principi generali definiti con Deliberazione Consiliare n° 17 del 25/2/1998, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Molinella.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, il Comune di Molinella, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite rispettivamente agli organi di governo ed agli organi gestionali.

ART. 2 CRITERI ORGANIZZATIVI

1. L'organizzazione del Comune di Molinella si conforma alle disposizioni di cui al D. Leg.vo 267/2000 e al D. Lgs. 165/2001 e loro successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare è improntata a :

- a) distinzione tra indirizzo politico e gestione amministrativa, tecnica e contabile;
- b) piena trasparenza, efficacia ed efficienza della azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, l'accesso ai documenti e la partecipazione alla attività amministrativa;
- c) individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale, in particolare valutando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità di crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

L'Amministrazione Comunale favorisce inoltre:

- a) l'adozione di modelli organizzativi flessibili, con particolare attenzione anche al miglioramento della qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze dei cittadini;
- b) l'articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali, strumentali e di supporto.

2. La Deliberazione del Consiglio Comunale n° 94 del 30.10.2002 "Approvazione indirizzi per la predisposizione del nuovo modello organizzativo dell'Ente" riformula e amplia i criteri generali in materia di riorganizzazione, secondo i principi affermati dalla evoluzione della normativa e rappresenta pertanto disposizione di riferimento.

ART. 3 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Il Comune di Molinella garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti in riferimento alle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale, con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dal vigente C.C.N.L. disciplinante la materia. La Giunta Municipale individua con proprio atto i componenti della Delegazione Trattante di parte pubblica abilitata alle trattative sindacali, cui conferisce i relativi indirizzi.
3. I responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente, curano le relazioni sindacali, nell'ambito delle proprie competenze
4. I contratti collettivi integrativi sono stipulati, per la parte pubblica, dalla delegazione di cui al comma 2. Per la parte sindacale, la delegazione è composta secondo le modalità definite dalla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 4 FONTI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune di Molinella è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal Segretario Generale, dalla Direzione Generale, dai Responsabili delle strutture di massima dimensione.
2. La Giunta Comunale approva le modificazioni della macrostruttura organizzativa e della dotazione organica dell'Ente.
3. La Giunta Comunale, contemporaneamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e sulla base delle scelte organizzative operate, assegna la dotazione di personale alle singole strutture organizzative di massima dimensione, nonché alle strutture speciali eventualmente istituite ex art. 9 del presente Regolamento.
4. Delle fonti di organizzazione è curata la raccolta dall'ufficio Segreteria che ne assicura la divulgazione.

ART. 5 L'ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO E DI CONTROLLO

1. L'attività del Comune di Molinella è esercitata nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo, spettanti agli organi politici, e le funzioni di attuazione e gestione, attribuite ai responsabili delle strutture di massima dimensione.
2. Nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, gli organi politici (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale) definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando ogni atto rientrante nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

In particolare, agli organi politici spettano:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti d'indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro assegnazione ai Responsabili delle strutture di massima dimensione;
- d) l'attività di controllo che consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli Uffici nonché nella verifica della coerenza della azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive assunte dagli organi di governo. Nello svolgimento di tale attività l'organo politico si avvale del supporto del servizio di controllo interno.

3. Il Sindaco attribuisce, con proprio decreto motivato, le funzioni gestionali al Segretario Generale, ai Responsabili delle strutture di massima dimensione anche individuati all'esterno dell'Ente e assunti contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'Art. 22 del presente regolamento.

4. Il Sindaco nomina il Segretario Generale e il Direttore Generale secondo le disposizioni di legge vigenti e le norme del presente Regolamento.

5. La Giunta Comunale periodicamente in ogni esercizio e comunque ogni anno contestualmente all'approvazione del bilancio, anche sulla base delle proposte del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Responsabili delle strutture di massima dimensione;

a) definisce gli obiettivi da conseguire ed i programmi da attuare, indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salve modifiche ed ulteriori direttive e determinazioni in corso di esercizio;

b) assegna, a ciascuna struttura di massima dimensione, gli obiettivi di cui al punto a) nonché una quota parte del bilancio dell'amministrazione e della dotazione organica e strumentale, commisurata ai risultati attesi, salve modifiche in corso di esercizio.

ART. 6 L'ATTIVITA' GESTIONALE

1. L'attività gestionale è la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e organizzativa delle risorse umane e strumentali esercitate dai Responsabili delle strutture di massima dimensione, dai Responsabili di Area di Posizione Organizzativa e dai Responsabili dei Servizi.

2. I Responsabili delle strutture di massima dimensione sono responsabili dell'attività gestionale dell'Ente, diretti e coordinati dal Segretario Generale o dal Direttore sulla base degli obiettivi e dei criteri predeterminati dagli organi politici nella Relazione previsionale e nel Piano esecutivo di gestione.

3. Gli stessi concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione ed alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

4. I Responsabili dei Servizi svolgono la propria attività sulla base delle indicazioni del Responsabile di Area, in ambiti definiti di competenza, provvedendo all'istruttoria, alla formazione e adozione di atti finali.

5. Le competenze gestionali dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Servizi sono indicate rispettivamente negli Artt. 26 e 28 del presente Regolamento.

6. Le attività di gestione sono di norma esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni ed atti aventi analogo o similare contenuto e finalità.

ART. 7 LA FUNZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE

1. La funzione della Direzione Generale dell'Ente è l'attività tecnico-amministrativa di programmazione, supervisione e coordinamento della struttura.

Ad essa fa capo la responsabilità dell'assolvimento dei seguenti compiti fondamentali:

a) collaborazione alla definizione ed elaborazione delle ipotesi strategiche elaborate a livello politico;

b) predisposizione e guida dei sistemi di piani finanziari e controllo della gestione nelle sue differenti aree;

c) direzione dei processi e delle attività di produzione ed erogazione dei servizi;

d) coordinamento delle attività del Comune;

e) sovrintendenza, coordinamento direttivo e valutazione delle figure apicali.

2. La funzione di direzione generale presuppone da parte di chi la esercita la visione complessiva dell'attività gestionale e persegue l'attuazione delle scelte strategiche del Consiglio e della Giunta, indirizzando le risorse per promuovere e controllare la realizzazione dei programmi e delle attività nonché intervenendo direttamente, o insieme ai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente per l'introduzione di azioni correttive.

3. Il Sindaco, con proprio provvedimento, può nominare il Direttore Generale; qualora non si avvalga di tale facoltà, le funzioni della Direzione Generale possono essere assegnate al Segretario del Comune.

4. Il Sindaco con proprio provvedimento, attribuisce le funzioni di direzione generale, dettagliandone i contenuti ed individuando le dotazioni strumentali, finanziarie e umane necessarie per l'espletamento delle medesime; e stabilisce altresì i criteri di valutazione dell'operato del Direttore.

5. Le competenze del Segretario e Direttore Generale, se nominato, sono indicate rispettivamente negli Artt. 19 e 20 del presente Regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 8 MODELLO ORGANIZZATIVO.

1. Il modello organizzativo del Comune di Molinella è approvato dalla Giunta Municipale sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale; è articolato, in base a criteri di efficienza, funzionalità economicità, per ambiti di responsabilità che raggruppino funzioni omogenee.

La struttura organizzativa può di norma essere articolata in:

- Aree ;
- Servizi;
- Unità Organizzative.

L'articolazione ed il modello organizzativo che ne scaturisce è definita e approvata con provvedimento della Giunta Municipale.

2.L'Area rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente che raggruppa funzionalmente più unità organizzative settoriali, i servizi, in un ambito omogeneo di intervento per conseguire obiettivi e risultati.

Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

3. L'Area pertanto costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione di programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione degli stessi;
- e) le interazioni con la Direzione Generale e gli organi di governo dell'Ente.

4.I servizi e le unità organizzative di norma rappresentano suddivisioni interne all'Area. Tali strutture sono gestite dai Responsabili di Area con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse assegnate e rese disponibili.

I servizi o unità operative ricompresi nell'ambito dell'Area possono essere anche temporaneamente posti in relazione gerarchica organizzativa diretta con altra Area con la Direzione Generale, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

5.I Servizi si dividono tra quelli con funzioni strumentali "di staff" per l'esercizio della attività di supporto all'intera amministrazione comunale, e servizi con funzioni finali "di line" per l'esercizio di attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

6. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di particolari progetti.

7. Il Corpo di Polizia Municipale nell'espletamento dei propri compiti e funzioni opera alle dirette dipendenze del Sindaco. Sono fatti salvi tutti i rapporti, anche di coordinamento, con il Direttore generale e con il Segretario Comunale, che attengono alla gestione amministrativa del servizio, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 9 STRUTTURE SPECIALI

1. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere costituite apposite strutture organizzative o affidati compiti ad esperti, Segretario Generale, Direttore Generale, singoli funzionari o gruppi di lavoro nelle seguenti materie:

PROTEZIONE CIVILE: tale struttura opera alle dirette dipendenze del Sindaco, o suo delegato con compiti di predisposizione dei piani di protezione civile per il territorio e per gli adempimenti che la legge pone a carico del Sindaco; costituisce il punto di coordinamento, sia in caso di calamità sia, a regime, delle Associazioni di volontariato interessate e degli operatori interni ed esterni all'Ente; la struttura è presieduta da un Responsabile di struttura di massima dimensione nominato dal Sindaco.

- NUCLEO DI VALUTAZIONE: Strumento operativo previsto per dare attuazione ai contenuti del D.Lgs. 286/99 e riguardante la verifica dei risultati dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.

Al Nucleo di Valutazione spetta:

Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, fornendo anche funzione di supporto alle unità responsabili del controllo di gestione (controllo interno di gestione);

Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e determinazioni degli organi di indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti (controllo di risultato);

Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in riferimento a documentate analisi della domanda di servizi così come emerge dalla collettività amministrata sottoponendo agli Organi politici ogni utile elemento conoscitivo (controllo strategico);

Stabilire preventivamente i criteri e i parametri di valutazione delle prestazioni dei Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente e dei dipendenti in genere; quanto detto anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di cui all'Art. 24 comma 6 (valutazione dei Responsabili);

Il Nucleo di Valutazione è composto da tre esperti in tecniche di valutazione e controllo strategico, tra cui viene di norma individuato il Segretario e/o Direttore Generale.

Il Nucleo di Valutazione è collocato in posizione di staff rispetto agli organi politici e risponde della sua attività esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Municipale.

I componenti sono nominati dal Sindaco e il relativo incarico ha la durata corrispondente al mandato amministrativo.

La composizione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione sono rimandati all'approvazione di apposito Regolamento attuativo da parte della Giunta Municipale, nell'ambito dei contenuti generali del presente articolo.

2. La Giunta può inoltre istituire, per progetti di particolare rilevanza e complessità, strutture operative temporanee, denominate "PROGETTI SPECIALI" (dotate di piena autonomia funzionale) con provvedimento che ne definisce la configurazione organizzativa, gli apporti anche a part-time di dotazione organica nonché di professionisti esterni, le risorse finanziarie, il tempo di attività previsto in relazione alle finalità del progetto e il servizio o l'ufficio di riferimento.

ART. 10 DIREZIONE OPERATIVA

1. Per l'affidamento di responsabilità operative connesse allo svolgimento di compiti e funzioni propri della Direzione Generale, come meglio individuati dall'Art. 20 del presente Regolamento, può essere nominato un Direttore Operativo.

2. La Direzione Operativa è definita come struttura di supporto tecnico e operativo specialistico che opera alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Municipale con funzioni di raccordo tra gli organi istituzionali e quelli gestionali.

3. Il Direttore Operativo è nominato con atto del Sindaco, previa Deliberazione della Giunta Municipale. Il relativo incarico ha durata corrispondente al mandato amministrativo. Nell'atto di nomina dovranno essere individuate le relative attribuzioni in funzione degli obiettivi da conseguire, il corrispondente compenso nonché, ove occorra, saranno regolamentati i rapporti tra il Direttore Operativo e la struttura organizzativa dell'Ente.

4. L'incarico di Direzione Operativa, se affidato ad un Responsabile di struttura di massima dimensione dell'Ente, comporta un trattamento economico accessorio graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico.

ART. 11 UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, può costituire un "Ufficio di Staff" affidandone le mansioni a dipendenti dell'Ente oppure ricorrendo a collaboratori assunti con contratto a tempo determinato; si applicano le disposizioni di cui all'Art. 90 D.Lgs. 267/2000. L'Ufficio è posto in posizione di STAFF ed il relativo personale (interno o esterno alla dotazione organica dell'Ente) è subordinato gerarchicamente al Direttore Generale e funzionalmente al Sindaco.

ART. 12 LA CONFERENZA DI DIREZIONE

1. La conferenza di direzione è di norma composta dai Responsabili di Area, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale.

2. La Conferenza di direzione è convocata e presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore Generale. In presenza di entrambe le figure il riferimento è al Direttore Generale. Data ora e ordine del giorno sono preventivamente comunicati al Sindaco

3. La Conferenza esercita un ruolo gestionale oltre che di impulso operativo e di supporto organizzativo su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Delle riunioni è redatto un verbale sintetico da parte di un dipendente del Comune con funzioni di segretario verbalizzante; una copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco da parte del Segretario Generale o del Direttore, se nominato.

5. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in raccordo anche con le scadenze inerenti il controllo di gestione e il PEG; ogni tre mesi viene convocata la Giunta allargata ai Responsabili, per la verifica dello stato di attuazione dei programmi e l'esame di eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 13 LA CONFERENZA DI SERVIZIO

1. All'interno di ogni Area i programmi operativi di lavoro, la verifica del loro stato di attuazione e la ricognizione dei principali problemi riguardanti le singole strutture dell'Ente, sono discussi periodicamente dalla Conferenza di servizio.

2. La conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile di Area. Data ora e ordine del giorno sono preventivamente comunicati al Sindaco; il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale o Direttore Generale, possono essere presenti qualora lo ritengano opportuno. Funge da segretario verbalizzante un dipendente designato dal Responsabile di Area.

3. Gli esiti della conferenza sono trasmessi dal Responsabile al Sindaco e al Segretario Generale o al Direttore Generale (se nominato).

ART. 14 GRUPPI DI LAVORO

1. Per l'attuazione dei programmi, o per specifici obiettivi, possono essere costituiti, a livello di servizi e uffici diversi, gruppi di lavoro a valenza trasversale.

2. I gruppi sono costituiti con atto del Segretario Generale o del Direttore Generale. In presenza di entrambe le figure il riferimento è al Direttore Generale.

Nell'atto sono definiti gli obiettivi da raggiungere ed i tempi di realizzazione, indicando altresì i relativi componenti ed il responsabile.

ART. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile di Area competente per materia.

3. Il Responsabile di Area può individuare al suo interno il responsabile del procedimento, dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, tra i propri collaboratori nel rispetto della loro professionalità.

4. In caso di mancata individuazione di cui al comma precedente il Responsabile del procedimento si individua nel Responsabile di Area.

5. La disciplina per lo svolgimento del procedimento amministrativo nonché l'individuazione del responsabile del procedimento sono dettagliatamente previste nel "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo" adottato con Deliberazione Consiliare n° 88 del 18.11.97 nonché del "Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi" adottato con Deliberazione Consiliare n° 81 del 18.11.97, in attuazione alle disposizioni delle Leggi 142 e 241 del 1990.

ART. 16 COLLABORAZIONI ESTERNE

integralmente sostituito con deliberazione di G.M.n. 34 del 07/04/2008

1. L'Amministrazione Comunale, in base alle disposizioni di cui all'Art.110 comma 6 D.Lgs. 267/2002, può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità nonché incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e a carattere non continuativo, quali ad esempio:

-attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica culturale ed artistica;

-attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;

-attività di progettazione di opere pubbliche, direzione lavori, collaudo, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, per l'esecuzione dei lavori ecc.;

-collaborazione, consulenza o supporto alla direzione o coordinamento di progetti speciali.

3. Gli incarichi possono essere conferiti in particolare a:

-professionisti iscritti agli albi tenuti dagli ordini professionali;

-persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;

-persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;

-dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;

-docenti o ricercatori universitari;

-Università e strutture organizzative esterne o associate

4. Nella convenzione tra il Comune di Molinella ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- gli elementi giustificativi della scelta;
- l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- la durata indicativa della collaborazione;
- il corrispettivo previsto;
- le modalità di espletamento della collaborazione (possibilità di prevedere l'utilizzo di locali e risorse umane e strumentali dell'ente);
- le forme di controllo sull'attività svolta;
- le modalità dei rapporti con i funzionari e gli amministratori dell'ente

ART. 17 COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

integralmente sostituito con deliberazione di G.M.n. 34 del 07/04/2008

1.L'Amministrazione Comunale può conferire, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative

2. La collaborazione di cui al presente Articolo prevede il ricorso ad una prestazione d'opera di livello professionale medio le cui principali caratteristiche sono:

- la continuità in quanto in presenza di prestazione di durata non occasionale
- la complessità delle prestazioni, che non si esauriscano solo nel raggiungimento di un obiettivo preciso e determinato
- la coordinazione dell'attività lavorativa secondo modalità preventivamente stabilite dall'Ente.

3. La collaborazione non necessita obbligatoriamente di mezzi organizzati propri dell'incaricato ed è retribuita con periodicità e per un ammontare determinato, stabilito nel disciplinare.

4. Il collaboratore è inserito funzionalmente e temporaneamente nell'organizzazione dell'Ente ma non nella sua struttura organica; è escluso pertanto ogni vincolo di subordinazione.

ART. 18 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. L'organizzazione e la dotazione del servizio finanziario del Comune di Molinella è individuato nell'ambito del P.E.G ai sensi di quanto previsto dal precedente Art. 4 comma 3 e si articola indicativamente nei servizi di

- Ragioneria;
- Tributi;
- Economato

2. Il Servizio Finanziario garantisce l'esercizio delle funzioni di gestione e coordinamento della attività finanziaria, in particolare:

- programmazione e bilanci;
- elaborazione dati contabili del P.E.G.;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

- investimenti e relative forme di finanziamento;
- rilevazione delle riscossione, delle liquidazioni, dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
- rapporti con gli organi di revisione economico-finanziaria;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione;

Al fine di consentire l'accorpamento di funzioni omogenee in riferimento ad un unico centro di responsabilità e la semplificazione dei procedimenti, può essere istituito il "servizio entrate" cui, a seguito dell'accertamento da parte dei competenti uffici, fanno capo le successive procedure di riscossione e controllo.

3. Il Responsabile del servizio finanziario si identifica di norma con il responsabile dell'Area ed allo stesso competono:

- il coordinamento e la gestione della attività finanziaria dell'ente;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei capi settore comportanti impegni di spesa
- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, destinate al Sindaco, al Segretario/Direttore Generale, all'organo di revisione;
- la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
- il supporto tecnico alla negoziazione del budget da assegnare alle varie unità operative di massima dimensione con il P.E.G.;
- l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria .

4. In assenza o impedimento del Responsabile di Area le funzioni sono svolte da personale competente in materia individuato all'interno della Categoria D del nuovo ordinamento professionale con provvedimento del medesimo. In sua assenza le medesime funzioni possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario o al Direttore Generale.

5. Ai servizi tributi ed economato sono preposti i rispettivi responsabili che gestiscono la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati e della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e atti di loro competenza

6. Al Responsabile del Servizio Tributi compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli
- - disporre i rimborsi.

ART. 19 IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto, dal c.c.n.l. e dal presente Regolamento o conferitigli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000.

2. Al Segretario Generale possono altresì essere attribuite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale: per tale nomina, si applica la stessa disciplina e i contenuti delle funzioni previste per il Direttore Generale. L'incarico ha termine con la scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

3. I provvedimenti del Segretario Generale, nominato Direttore Generale, assumono la forma di "determinazioni".

4. Nell'esercizio delle sole funzioni di Segretario Generale, è coadiuvato dal Vice-Segretario che lo sostituisce altresì in caso di vacanza, assenza o impedimento ai sensi di quanto stabilito dallo Statuto.

ART. 20 IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale espleta le seguenti funzioni:

- a) è responsabile della attuazione degli indirizzi, gli obiettivi e le priorità stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall' Art 197 comma 2 lett. a) D. Lgs. 267/2000
- d) predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 169l D.Lgs 267/2000

2. Il Sindaco, può con proprio atto affidare le funzioni di Direttore al Segretario Generale. Il compenso per l'attività espletata dal Segretario Direttore/Generale è determinato secondo le disposizioni contrattuali o legislative vigenti.

3. La Direzione Generale esercita, quale principale funzione, quella di garantire l'integrazione, il coordinamento, la pianificazione ed il controllo delle strutture comunali, in particolare:

- supportare gli organi di governo nella fase di definizione del Piano esecutivo di Gestione(P.E.G.) dell'Ente, nella congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite dall'Amministrazione comunale sulla struttura interna;
- predisporre, coadiuvato dal Responsabile del Settore Finanziario l'elaborazione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, -il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i responsabili alle aree, dei servizi e degli uffici;
- definire, in accordo con questi ultimi, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- formulare od approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente;
- definisce ed attua il piano delle assunzioni e della mobilità del personale;
- promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;

-intervenire ove riscontri casi di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, ove ne sia il caso, al Sindaco;

-risolvere problemi e conflitti di competenza fra i responsabili di Area, superare le inerzie;

-presiedere le commissioni di concorso per la copertura dei posti relativi alle figure apicali ove non si faccia ricorso all'individuazione di un dirigente di altra Pubblica Amministrazione;

-stipulare i contratti individuali di lavoro relativi ai Responsabili delle strutture di massima dimensione

-è componente della Delegazione trattante;

4. Il Direttore Generale può inoltre essere nominato Presidente del Nucleo di Valutazione nonché quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5. Il soggetto che esercita le funzioni di Direttore Generale, risponde al Sindaco dell'attività svolta e del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione. I responsabili di Area dell'Ente ,nell'esercizio delle funzioni attribuite con l'atto di nomina del Sindaco , rispondono al Direttore Generale il quale esercita nei loro confronti il potere gerarchico e disciplinare.

6. L'incarico di Direttore Generale viene revocato in caso di mancata osservanza ed inadempimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nonché nei casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata. Alla eventuale revoca delle funzioni di Direttore Generale si provvede con le stesse modalità e procedure prescritte per la nomina.

ART. 21 IL VICE SEGRETARIO

L'Ente è dotato di un Vice Segretario. Allo stesso può essere assegnata la titolarità di un' Area.

Il Vice Segretario, di norma, coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 22 CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Per esigenze adeguatamente motivate, la copertura dei posti di Responsabile di Area dell'Ente e di Responsabile di Servizio, previsti in dotazione organica può avvenire mediante incarico con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'110 comma 1 D.Lgs. 267/2000.

L'incarico viene affidato, con atto della Giunta Municipale, di norma previa selezione ad evidenza pubblica, con valutazione del curriculum professionale, a persone in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale supportata da concrete esperienze di lavoro in enti o aziende pubbliche o private.

2. Al di fuori della dotazione organica, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 110 comma 2, per motivate esigenze, possono altresì essere stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Area e di Responsabile di Servizio.

3. In entrambi i casi di cui ai precedenti commi del presente articolo la durata del contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco, salvo il temporaneo mantenimento delle funzioni strettamente limitata alla nomina e insediamento della successiva Amministrazione.

4. Per la copertura dei posti in pianta organica i requisiti richiesti sono quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire nonché la comprovata competenza professionale correlata agli obiettivi da raggiungere.

5. L'incarico, extra dotazione organica, può essere conferito previa selezione ad evidenza pubblica con valutazione del curriculum professionale o altresì motivatamente con chiamata diretta in virtù di un rapporto di natura fiduciaria. E' consentita l'assunzione anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, sempre che tale titolo non sia richiesto dalle legge per l'esercizio di specifiche professioni.

6. Il numero massimo di contratti a tempo determinato stipulabili al di fuori della dotazione organica non può essere superiore al 5% della medesima.

7. Il trattamento economico e giuridico per i contratti a tempo determinato di cui al presente Articolo è stabilito prendendo come riferimento quanto previsto dal vigente C.C.N.E.L.; con provvedimento motivato dalla specifica qualificazione professionale richiesta, dagli incarichi attribuiti, dalla temporaneità del rapporto e dalle condizioni di mercato, la Giunta può stabilire che il trattamento economico del personale di cui ai precedenti commi sia integrato da una indennità "ad personam".

8. Il provvedimento amministrativo di conferimento dell'incarico da parte della Giunta Municipale è perfezionato mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 165/2001.

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- il contenuto delle prestazione e le modalità di svolgimento delle stessa;
- gli obiettivi da conseguire
- il trattamento economico, comprensivo di una specifica indennità variabile di risultato
- i casi di risoluzione del contratto;
- la revoca dell'incarico.

9. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura organizzativa del Comune di cui assume la responsabilità gestionale rispettivamente dell'Area o del Servizio, fornendo le prestazioni previste dal contratto. E' tenuto altresì all'osservanza dei medesimi obblighi e divieti previsti per il personale a tempo indeterminato.

10. Per obiettive e motivate esigenze di servizio legate alla necessità di poter disporre della presenza di una particolare esperienza e comprovata qualificazione professionale, gli incarichi extra dotazione organica, ai sensi e con le modalità di cui al presente Articolo, possono inoltre essere conferiti a personale interno di ruolo in possesso dei requisiti suddetti e inquadrato in Categoria non inferiore alla D.

In tal caso al personale interessato si applicano le disposizioni di cui dall'Art 19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001; pertanto, con il medesimo provvedimento di conferimento dell'incarico, il suddetto :

- è collocato in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico
- viene riconosciuta l'anzianità di servizio

Nel provvedimento si dispone inoltre la riassunzione del personale interno alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. I contratti a tempo determinato stipulati ai sensi del presente Articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto e venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

12. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza prevista , con atto scritto e motivato in relazione a sostanziali mutamenti organizzativi o in caso di accertamento di costanti risultati negativi..

ART. 23 AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1.La Giunta Municipale , all'interno del modello organizzativo del Comune di Molinella, prevede l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative. quali specifiche posizioni di lavoro in funzione dello svolgimento di attività che richiedano "elevato contenuto professionale" e "assunzione diretta di responsabilità".

L'Area della Posizione Organizzativa è di norma dotata di autonomia organizzativa e finanziaria nell'ambito di uno specifico servizio con responsabilità finali di prodotto e di risultato in base agli obiettivi assegnati.

E' possibile prevederne la sua istituzione anche all'interno dell'Area intesa come struttura di massima dimensione dell'Ente.

2.Gli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco a funzionari dell'Ente , funzionari di altre pubbliche amministrazioni o comunque a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità capacità ed attitudine adeguate alle funzioni da svolgere.

L'incarico a dipendenti dell'Ente è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla D del vigente C.C.N.L.

3.Qualora l'APO sia istituita all'interno di un 'Area, intesa come struttura di massima dimensione dell'Ente", l'assegnazione del relativo incarico è fatta con Determinazione del Dirigente Responsabile.

4.Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti e del relativo livello di autonomia gestionale, delle strutture organizzative delle quali il responsabile si potrà avvalere e dei referenti diretti cui il responsabile è tenuto a rispondere.

5.Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso il mandato amministrativo del Sindaco , salvo il temporaneo mantenimento delle funzioni strettamente limitata alla nomina e insediamento della successiva Amministrazione.

6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a sostanziali mutamenti organizzativi o in caso di accertamento di costanti risultati negativi; la revoca comporta la perdita della retribuzione di funzione di cui al successivo comma 7.

7.Il conferimento degli incarichi di cui al presente Articolo, comporta il riconoscimento, nei termini e valori stabiliti dal c.c.n.l., di una retribuzione di funzione che si compone di una retribuzione di posizione ed una di risultato che verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale .

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie compreso il compenso per il lavoro straordinario.

L'importo della retribuzione di funzione viene definito dalla Giunta Municipale nell'atto di istituzione dell' Area di Posizione Organizzativa, con una graduazione motivata in rapporto alle funzioni e responsabilità assegnate alla posizione stessa, nel rispetto dei criteri generali di cui al seguente Art. 24.

8. Il finanziamento della retribuzione di funzione relativa al conferimento della titolarità dell'Area di Posizione Organizzativa è disposto con risorse proprie dell'Ente e al di fuori del Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

ART. 24 CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Le Posizioni Organizzative di cui al precedente Art. 23 sono individuate in base alla struttura organizzativa del Comune di Molinella e secondo le linee guida stabilite dal c.c.n.l..

2. L'Area di Posizione Organizzativa è definita quale:

” specifica posizione di lavoro in funzione dello svolgimento di attività che richiedano elevato contenuto professionale con assunzione diretta di responsabilità; dotata di autonomia gestionale organizzativa e finanziaria nell'ambito di uno specifico servizio con responsabilità finali di prodotto e di risultato in base agli obiettivi assegnati”.

3. L'Area di Posizione Organizzativa è descritta in base ai seguenti parametri:

a) complessità di gestione:

quantità e qualità delle funzioni/attività e risorse assegnate-, personale e budget- relazioni interne o esterne con altre strutture/enti- complessità delle problematiche- standard innovativi richiesti

b) autonomia:

livello decisionale personale in funzione del numero di indicazioni ricevute- impatto delle scelte sui servizi resi- presenza di prassi più o meno consolidate

c) specializzazione:

esperienza pluriennale- qualificazione professionale-

4. L'Area di Posizione Organizzativa è identificata sulla base della valutazione dei precedenti parametri che sono utilizzati anche per la conseguente fase di graduazione della indennità di funzione.

CAPO III

FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

ART. 25 I RESPONSABILI DI AREA

1. La responsabilità di direzione di Area, intesa come unità organizzativa di massima dimensione, viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in categoria non inferiore a D, oppure con contratto a termine extra dotazione organica a professionalità dotate dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui al precedente Art.22.

2. L'incarico di responsabile di Area, con il connesso trattamento economico e la relativa indennità di posizione e risultato è assegnato dal Sindaco previa Deliberazione della Giunta Municipale, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio tra le parti.

3. Qualora l'incarico di responsabile venga affidato per contratto a personale esterno si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità previste per il personale di ruolo.

4. Spetta ai responsabili di Area la responsabilità di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento nonché gestire le risorse umane assegnate e, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della realizzazione degli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, alla cui formulazione partecipano anche in contraddittorio con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. Restano salvi i poteri di controllo del Sindaco e degli Assessori delegati, nonché di avocazione e sostituzione da parte del Segretario o Direttore, se nominato, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 14 del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 26 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, sono responsabili dell'organizzazione dei servizi e degli uffici, del lavoro proprio e della struttura diretta, con autonomia nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari all'espletamento delle loro competenze.

2. In particolare, i Responsabili :

- attuano i programmi in conformità agli indirizzi degli organi politico-istituzionali, mantenendo un costante raccordo con l'apparato amministrativo

- promuovono nell'ambito delle materie di propria competenza, studi e ricerche per individuare e qualificare bisogni ed interessi rilevanti della comunità, fornendo agli organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica per la determinazione e la selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione comunale ed per la formulazione di piani e programmi per il loro conseguimento;

- dirigono e organizzano le risorse umane assegnate, elaborando programmi di lavoro per l'attuazione di piani e progetti di cui verificano lo stato di attuazione, assicurando il migliore utilizzo e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;

- gestiscono nei limiti definiti del bilancio, gli stanziamenti e le assunzioni di impegni di spesa corrispondenti alle funzioni
- seguono lo sviluppo di progetti e adottano le misure necessarie per garantirne la corretta realizzazione;
- promuovono la crescita professionale e la motivazione dei propri collaboratori al fine di ottenere il migliore livello di impegno e professionalità sul lavoro e ne valutano le prestazioni; .
- svolgono ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita e attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di Governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

Possono delegare a dipendenti del proprio settore atti o attività nel rispetto della relativa professionalità e competenza acquisita, con le modalità di cui al seguente Art. 30.

4. Ai Responsabili sono in particolare attribuite :

- a) Competenze di carattere generale;
- b) Competenze in materia economico-finanziaria;
- c) Competenze in materia di lavori e forniture;
- d) Competenze in materia di amministrazione e gestione del personale.

a) Competenze di carattere generale:

- forniscono, secondo modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi delle attività svolte in relazione agli obiettivi assegnati;
- in base alle direttive emanate dal Sindaco, adottano l'orario di apertura degli uffici al pubblico, in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa cui sono preposti;
- sottopongono ai competenti Organi proposte di deliberazione afferenti alla gestione affidata ed esprimono il relativo parere di regolarità tecnica;
- curano l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnino l'ente verso i terzi
- sono titolari del trattamento dei dati personali ex Legge n. 675/96 per la struttura di competenza;
- emanano atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza, quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali;
- individuano i responsabili dei servizi tra i dipendenti della propria struttura inquadrati nella categoria D o C
- sono nominati responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge n. 675/1996;
- emanano, provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo i criteri predeterminati dalla Legge, dal presente regolamento, da direttive per la attuazione degli obiettivi e dei programmi, da atti generali o da deliberazioni comunali;
- esercitano i compiti previsti dal D.LGs. n. 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni per il settore di competenza
- presiedono le commissioni di gara e di concorso.

b) Competenze in materia economico-finanziaria

-in conformità alle direttive degli organi di governo, elaborano le proposte di previsione di bilancio e relative variazioni.

-assumono impegni di spesa in attuazione del P.E.G. e disporre le liquidazioni ad essi relative o attuative di deliberati degli Organi del Comune. Le liquidazioni di spesa devono essere trasmesse entro tre giorni all'Ufficio di Ragioneria affinché provveda, ad emettere il mandato di pagamento nei termini previsti dal Regolamento di contabilità;

-emettono senza ritardo provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio;

- attivano le procedure per il recupero dei crediti entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il pagamento a favore del Comune;

c) Competenze in materia di lavori e forniture

-attivano tutte le attività propedeutiche e operative relative all'esperimento delle procedure di gara, nel rispetto del vigente regolamento in materia , fino all'atto di aggiudicazione e stipulazione del contratto;

- vigilano sulla regolare esecuzione del lavoro o fornitura;

- provvedono all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento;

d) Competenza in materia di amministrazione e gestione del personale

- verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività della struttura organizzativa, assumendo iniziative e provvedimenti volti a distribuire in modo equilibrato il carico di lavoro tra il personale perseguendo gli obiettivi di crescita professionale;

-adottano i provvedimenti disciplinari di propria competenza e effettuare le segnalazioni all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

- presiedono le di commissioni di concorso o selezione interna per l'assunzione od il passaggio di personale inquadrato fino alla categoria D;

-curano i rapporti con le Organizzazioni sindacali aziendali sulle materie stabilite dalle leggi e dai contratti di lavoro per i servizi di competenza

-autorizzano e controllare le prestazioni straordinarie del personale, provvedendo alle relative liquidazioni nell'ambito del monte ore assegnato;

-concedono congedi, permessi, recuperi ed altri benefici previsti dai contratti di lavoro, e dalla legge

-promuovono la progettualità interna alla struttura in relazione alla ripartizione del salario accessorio, nonché certificano i risultati raggiunti

- emanano circolari, ordini di servizio ed ogni altro provvedimento interno alla struttura.

-dispongono provvedimenti di mobilità intersettoriale

-partecipano alla stesura del piano annuale delle risorse umane di cui al successivo Art. 37

-sottoscrivono i contratti individuali di lavoro

ART. 27 I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La responsabilità del Servizio, inteso come articolazione dell'Area , cui fa capo una serie di competenze specifiche, può essere assegnata a personale di ruolo inquadrato in categoria non inferiore alla C, oppure con contratto a termine extra-dotazione organica a persone dotate dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui al precedente Art.22

2. I responsabili di servizio:

- 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 adozione di atti e provvedimenti necessari (determinazioni) per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, con la connessa responsabilità amministrativa;
- svolgono, sulla base delle indicazioni del responsabile di massima unità organizzativa, studi e ricerche sullo stato di soddisfacimento del pubblico interesse, formulando proposte migliorative, analizzando anche alternative in termini di rapporto tra costi e risultati;
- collaborano con il responsabile di massima unità organizzativa 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;
- 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;

ART. 28 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ai responsabili di servizio, compete, nei limiti delle competenze assegnate:

- l'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 della Giunta Municipale costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli settori/servizi nei limiti e con le modalità previsti dall'ordinamento finanziario e contabile dell' Ente e dal regolamento di contabilità, nonché le relative liquidazioni;
- l'adozione di atti di esecuzione di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, inviti a gare d'appalto ecc.;
- la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- la liquidazione di compensi e indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge, dal regolamento o da determinazioni;
- la cura delle fasi istruttorie di deliberazione e i provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi elettivi o dalla Giunta;
- l'attuazione, in conformità alle direttive del direttore generale, delle deliberazioni e dei provvedimenti diventati esecutivi;

2. Più in generale, spettano ai Responsabili dei servizi tutti quegli atti e attività delegate dal responsabile della struttura di massima dimensione, nel rispetto della relativa professionalità e compatibilmente ai carichi di lavoro, secondo quanto previsto dal successivo Art. 30.

3. Responsabili di Servizio di cui al presente Articolo sono destinatari di una Indennità di particolare Responsabilità nei modi e limiti stabiliti dal c.c.n.l. e dalla contrattazione decentrata.

ART. 29 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le competenze e attribuzioni del personale incaricato della responsabilità dell'Area di Posizione Organizzativa, a seconda della collocazione strutturale all'interno dell'organizzazione del Comune di Molinella, sono rispettivamente definite nell'atto di assegnazione dell'incarico da parte del Sindaco o dal Dirigente di Area, ove nominato, in osservanza dei contenuti e delle modalità di cui agli Artt. 23 e 24 del presente Regolamento.

ART. 30 DELEGA DI FUNZIONI

1. Ciascun responsabile di Area, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 17 bis del D. Lgs. 165/2001, può delegare, per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato, le attività legate alle seguenti funzioni:

- coordinamento e controllo della struttura
- impegni di spesa
- gestione del personale

2. La delega di cui al presente Articolo può essere disposta nei confronti dei collaboratori appartenenti alla Categoria più elevata nell'ambito del Servizio di riferimento.

3. La presente disposizione deve altresì essere opportunamente osservata in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Area.

4. In caso del protrarsi dell'assenza, il Sindaco può conferire con motivato provvedimento l'incarico ad altro Responsabile di Area o al Direttore Generale.

ART. 31 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DI VERTICE

1. La valutazione della attività dei Responsabili delle strutture di vertice, viene fatta dal Direttore, sentito il Sindaco.

2. A seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione e in ogni caso entro il mese di Febbraio, sono formalmente affidati dal Direttore alle strutture di vertice, gli obiettivi da raggiungere con indicate per ognuna di esse le performance attese e i tempi di attuazione.

A ogni obiettivo è assegnata una valutazione e un parametro di peso relativo tale per cui la somma dei diversi obiettivi sia pari a 100.

3. La valutazione finale è effettuata tenendo comunque conto della relazione diretta tra gli obiettivi affidati e le risorse assegnate e rese disponibili.

4. Con scheda separata è inoltre valutato l'approccio personale alla prestazione; sono pertanto individuati criteri di valutazione quali la pesatura del grado di collaborazione (disponibilità), la capacità di risposta alle esigenze innovative (flessibilità), la capacità di controllo della struttura assegnata (gestione). Nella medesima scheda sono inoltre brevemente indicate le "aree di miglioramento" della prestazione oggetto di valutazione.

5. La valutazione e le risultanze delle schede sono discusse nel confronto e in contraddittorio con il valutato.

6. La valutazione della prestazione è considerata anche per l'eventuale erogazione della retribuzione di risultato.

ART. 32 LE DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni;

2.Presso ogni settore viene effettuata una registrazione cronologica annuale delle determinazioni adottate;

3.La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione apposta dal responsabile di Area.

4.La determinazione comportante impegno di spesa è trasmessa al responsabile dell'ufficio finanziario che apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro due giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del suddetto visto. Nel caso in cui il visto di regolarità contabile non venga attestato dirime la controversia il Direttore Generale che potrà apporre direttamente il visto suddetto dandone adeguata motivazione;

5.Le determinazioni adottate vanno trasmesse al Segretario Comunale/Direttore Generale e in copia al Sindaco e all'Assessore competente.

ART. 33 LE DELIBERAZIONI

1.Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile di Area, o suo delegato, tenuto conto degli indirizzi e direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento;

2.Sulle proposte di deliberazione il Responsabile di Area esprime , ai sensi dell'Art. 47 D.Lgs 267/2000 i pareri di regolarità tecnica e contabile (se dovuta);

3.Le deliberazioni adottate vengono periodicamente trasmesse in elenco formulato per oggetto ai Capigruppo Consiliari.

ART. 34 REVOCA DEGLI INCARICHI

1.La revoca anticipata degli incarichi assegnati rispettivamente ai sensi dei precedenti Artt. 22 e 23. può essere motivata:

- dalla inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori;
- dal mancato conseguimento degli obiettivi annuali assegnati dal P. E.G. le cui cause siano imputabili al responsabile
- da responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dal D. Lgs. 165/2001 e dal C.C.N.L.;
- da sostanziali modifiche dell'assetto organizzativo;

2. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco, con atto motivato e previo contraddittorio con l'interessato alla presenza del Segretario o del Direttore Generale (se nominato).

ART. 35 TEMPO DI LAVORO DEI DESTINATARI DI INCARICO.

1. Gli incaricati ai sensi degli Artt.22 e 23 organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione al raggiungimento degli obiettivi e ai programmi da realizzare .

2. L'incaricato deve garantire una presenza di norma riconducibile all'orario di servizio che sia funzionale al rapporto con l'apparato e con gli Organi politico-istituzionali.
3. La presenza in servizio deve poter risultare dal medesimo sistema di rilevazione previsto per il personale di ruolo.

CAPO IV

LA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 36 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune di Molinella consiste nell'elenco complessivo di posti di ruolo identificati nella categoria e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, commisurati alle funzioni di istituto dell'Ente e agli indirizzi generali fissati dagli organi politici.

2. La dotazione organica è di norma ripartita, secondo lo schema di cui al precedente Art. 8, in Aree-Servizi-Unità Operative.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficiente/efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima flessibilità delle mansioni, collaborazione ed interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture dell'ente.

4. La Giunta, di norma con il P.E.G, assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. Con provvedimento motivato del Segretario/Direttore Generale, in caso di necessità, può essere disposta l'assegnazione temporanea di unità di personale ad un settore diverso per esigenze altrettanto motivate dello stesso.

5. L'insieme del personale in servizio, nell'ambito delle articolazioni strutturali dell'Amministrazione e con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro costituisce l'organigramma dell'Ente.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato dal Responsabile del Settore Personale con proprio atto di natura ricognitiva-organizzativa.

ART.37 PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE RISORSE UMANE

1. L'assetto della struttura, l'approvazione della dotazione organica e le sue successive variazioni, sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione con le O.O.S.S., in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui agli Artt. 91 D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 165/2001.

2. Il piano occupazionale annuale indica il fabbisogno annuo di risorse umane, sulla scorta del piano triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e individua le modalità di copertura dei posti vacanti

Viene predisposto ogni anno, contestualmente alla predisposizione del bilancio, sentita la Conferenza di Direzione di cui al precedente Art.12.

ART. 38 IL PERSONALE

1. All'atto della assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro che indica l'inquadramento del dipendente nella categoria e profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale. Il contratto è sottoscritto dal Responsabile di Area e per questi il relativo contratto è sottoscritto dal Direttore.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro nella Categoria contrattuale ma non quella dello specifico posto ricoperto all'interno della struttura, che può essere modificato dal Responsabile di Area nel rispetto delle disposizioni contrattuali e del seguente Art. 39.

ART. 39 LE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, nonché da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. In base al principio di equivalenza, sono da considerarsi esigibili tutte le mansioni professionalmente equiparabili e nel contempo ascrivibili a ciascuna categoria e profilo professionale; in conformità a tale principio le risorse umane possono essere assegnate dal Responsabile di Area a posti diversi nell'ambito dello stesso o di altro servizio facente parte della struttura organizzativa al medesimo assegnata.

3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle previsioni di legge o del contratto.

L'affidamento di mansioni superiori è disposto, per le qualifiche apicali con provvedimento del Segretario/Direttore Generale; negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato.

4. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

ART. 40 RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni lavoratore, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, è responsabile e risponde direttamente della validità ed idoneità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei doveri d'ufficio secondo la disciplina prevista dalle norme di legge e di contratto.

ART. 41 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Il Comune di Molinella persegue, quale obiettivo primario, una politica di sviluppo e di trasformazione dell'apparato pubblico mediante la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

2. A tal fine la Conferenza di Direzione , nell'ambito del piano annuale e triennale dei bisogni formativi, programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale come metodo permanente per assicurare il consolidamento delle competenze, destinando quota delle proprie risorse nel rispetto delle effettive capacità di Bilancio e delle disposizioni contrattuali, attraverso la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ART. 42 ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico degli Uffici, previa osservanza del sistema di relazione sindacali in materia.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili di Area , nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli Uffici, previa osservanza del sistema di relazione sindacali in materia.

4. L'orario di accesso al pubblico è affisso, per ogni Settore, nei locali di servizio e agli accessi esterni ed inserito in ogni comunicazione verso l'esterno.

ART. 43 ORARIO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni lavorative in orario eccedente quello ordinario previsto e articolato ai sensi del precedente Art. 42 sono assegnate dal Segretario Comunale/Direttore Generale al Responsabile di Area su sua motivata richiesta.

2. Lo svolgimento di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato e dovrà seguire, a riscontro, indicazione della attività resa.

3. E' vietato ai dipendenti effettuare prestazioni di lavoro in orario eccedente quello lavorativo assegnato che non risulti preventivamente autorizzato. In tale caso l'eventuale attività resa non dà diritto a nessuna forma di trattamento economico o di recupero.

ART. 44 FERIE-PERMESSI-RECUPERI

1. Compete al Responsabile di Area per ciascun collaboratore assegnato alla propria struttura, la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione , dei permessi retribuiti, permessi brevi, recuperi.

2. Per i Responsabili provvede il Segretario /Direttore Generale.

ART. 45 PART - TIME

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Molinella è normalmente prestata a tempo pieno per 36 ore settimanali, o a tempo parziale con prestazione lavorativa pari non inferiore al 30%, su richiesta

del dipendente o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti in regime di part-time.

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

3. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, salvo eventuale differimento formulato secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

4. La concessione del part-time non deve arrecare disfunzioni gravi nella gestione del servizio non risolvibili durante la fase del differimento e deve improntarsi a modalità di articolazione (orizzontale o verticale) compatibili con le esigenze del datore di lavoro, e del servizio interessato nonché con quelle del lavoratore richiedente.

L'attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intenda eventualmente svolgere non deve inoltre comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal richiedente.

A tal fine la valutazione del Responsabile di Area di cui fa parte il Servizio Personale, sentito il parere del Responsabile di Area interessato, avrà come riferimento i seguenti criteri:

- le prestazioni di lavoro autonomo o subordinato non possono essere rese a favore di Ditte o professionisti che hanno rapporti giuridico-economici con l'Amministrazione Comunale;

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie dell'Amministrazione su territorio;

- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio, al decoro e al patrimonio del Comune di Molinella;

- l'orario e le peculiarità della attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'Ente e con il tipo di impegno richiesto;

- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune di Molinella.

5. La domanda di part-time deve obbligatoriamente contenere:

- dati personali del dipendente e sua collocazione nel servizio;

- l'articolazione orizzontale o verticale della prestazione lavorativa;

- l'attività secondaria che il dipendente intenda eventualmente svolgere, il datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, il tipo di lavoro.

6. Il Responsabile del Settore Personale, sentito il parere del Responsabile del Settore interessato.

- formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro cui segue la sottoscrizione di nuovo contratto individuale di lavoro;

- 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 e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

- nega, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto qualora l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta .

7.L'Amministrazione, si riserva la possibilità di derogare all'osservanza del periodo di due anni dopo il quale è possibile chiedere il rientro a tempo pieno, qualora il dipendente interessato presenti richiesta in tale senso.

8.Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sia accertato all'interno del servizio un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato:

per il 30% al fondo per la produttività collettiva;

per il 70% a beneficio del Bilancio per spese correnti del personale.

ART. 46 AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'ENTE integralmente sostituito con deliberazione di G.M.n. 121 del 28/09/2017

1. Fermo restando il principio di esclusività dell'attività svolta per la Pubblica Amministrazione conseguente al regime di incompatibilità ex art. 53 D. Lgs 165/2001, valevole per tutti i pubblici dipendenti, il personale può essere autorizzato a svolgere attività di consulenza, opera professionale, commerciale, industriale, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza che operi nello specifico caso, la verifica dell'assenza del contrasto di interessi e comunque nel rispetto dei seguenti criteri oggettivi e predeterminati atti ad escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nella tutela all'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione :

-lo svolgimento dell'incarico o dell'attività non deve essere incompatibile con le attività d'istituto del Comune di Molinella , non deve essere causa di conflitto di interessi con l'Ente ed inoltre non deve recare pregiudizio alle esigenze di servizio, comunque sempre prevalenti;

-l'incarico o l'attività deve svolgersi fuori dall'orario di servizio e non pregiudicare le normali prestazioni di lavoro anche straordinarie se richieste;

- l'incarico o l'attività professionale, commerciale, industriale deve essere, nel caso di prestazioni a favore di privati. oltre che occasionale, riferirsi a opera determinate nell'oggetto e nella durata;

-l'incarico o l'attività professionale, commerciale, industriale se svolta a favore di altra Pubblica Amministrazione può oltre che occasionale e saltuaria, essere anche continuata e coordinata;

- le attività o consulenze svolte da tecnici comunali nonché la sede di svolgimento delle stesse , non devono , in particolare, rivestire alcuna rilevanza oggettiva o soggettiva per il territorio del Comune di Molinella;

-non potrà essere svolto incarico o attività presso società o enti e con persone fisiche che abbiano lite pendente, in quanto parte nei procedimenti civili, amministrativi con il Comune di Molinella o che comunque erogino servizio all'Ente medesimo a seguito di appalti o di altri tipi di contratto; la pendenza di una lite tributaria non determina incompatibilità;

2. L'autorizzazione agli incarichi esterni all'Ente viene formalizzata con l'osservanza delle seguenti modalità:

a) presentazione di una istanza motivata al Comune di Molinella, da parte del dipendente o da parte dell'Ente richiedente la prestazione, che indichi nel dettaglio:

-oggetto dell'incarico o dell'attività che si intende svolgere

-il soggetto a favore del quale è esercitata l'attività

-le modalità d'esercizio dell'attività e la sua durata

-entità, anche presunta, del compenso

-la precisazione che l'attività viene svolta fuori dall'orario di servizio e senza l'utilizzazione di mezzi e beni ed attrezzature dell'Ente

b) autorizzazione formale concessa dal Segretario/ Direttore Generale sentito il parere favorevole della Giunta Municipale

3. La disciplina autorizzatoria del presente Articolo si applica anche agli incarichi a tempo determinato che l'Ente intende conferire secondo la disciplina di cui all'Art. 22. del presente Regolamento "Contratti di lavoro a tempo determinato".

4. Per quanto concerne le professioni di Ingegnere e Architetto si riconosce l'applicabilità del R.D. 23.10.1925 n° 2537 Art. 62; pertanto gli stessi possono svolgere la libera professione in deroga all'Art. 53 D. Lgs. 165/2001 fermo restando la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente al fine di evitare la possibile insorgenza di conflitto di interessi. La suddetta attività dovrà essere comunque necessariamente svolta al di fuori dell'orario di lavoro e con esclusione del territorio comunale.

ART. 47 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il controllo sull'osservanza da parte di dipendenti delle norme e dei principi relativi al vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.M. 28.11.2000) è affidato al Dirigente dell'Area.

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

3. La responsabilità del procedimento disciplinare è affidato al Direttore Generale, se nominato, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile di Servizio vi provvede direttamente.

ART. 48 NORME FINALI E DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione:

-D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali"

-D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- le norme contrattuali in vigore, con particolare riferimento ai CCNL di categoria vigenti;
- le disposizioni statutarie e regolamentari.

2. Con separati provvedimenti sono disciplinati nel dettaglio, nel rispetto della normativa e delle disposizioni contrattuali:

- l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato
- la progressione verticale
- la disciplina del part-time
- la disciplina dell'orario di lavoro e del lavoro straordinario
- il codice disciplinare

3. Il presente Regolamento, approvato formalmente con Deliberazione della Giunta Municipale, entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.
