



**COMUNE
DI CERVIA**

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con Delibera G.C. n. 107 del 25/05/2010-
Modificato con Delibera G.C. n. 113 del 08/06/2010, n. 210 del 30/11/2010, n. 133 del 03/09/2013,
n. 103 del 08/07/2014, n. 205 del 02/12/2014, n. 18 del 17/02/2015, n. 145 del 01/08/2017, n. 127 del
19/06/2018 e n. 262 del 11/12/2018, n. 94 del 07/05/2019, n. 152 del 18/06/2019, n. 241 del
26/11/2019 e n. 292 del 05/12/2023*



COMUNE DI CERVIA

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CERVIA

INDICE

CAPO PRIMO - Disposizioni generali

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Funzioni di direzione dell'Ente

CAPO SECONDO – Sistema Gestionale

- Art. 4 – Competenze di programmazione
- Art. 5 – Processo di pianificazione

CAPO TERZO - L'ordinamento degli uffici e dei servizi

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 – Criteri di organizzazione
- Art. 8 – Assegnazione del personale
- Art. 9 – Servizi in Staff alla direzione politica- Staff di segreteria del Sindaco
- Art. 10 – Servizi in Staff

CAPO QUARTO – Comitati Bilaterali

- Art. 11 – Comitato per le pari Opportunità
- Art. 12 - Comitato paritetico sul Fenomeno del Mobbing

CAPO QUINTO - L'assunzione e la gestione del personale

- Art. 13 - Dotazione organica e assunzione del personale
- Art. 14 - Rapporto di lavoro
- Art. 15 - Rapporti di lavoro part time
- Art. 16 - L'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità
- Art. 17 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 18 - La formazione professionale
- Art. 19 - Diritto allo studio
- Art. 20 - Relazioni Sindacali

CAPO SESTO - La dirigenza

- Art. 21 - Struttura della dirigenza
- Art. 22 – Il Segretario Generale
- Art. 23 - Omissis

Art. 24 - Accesso alla qualifica di dirigente
Art. 25 – Dirigenti a tempo indeterminato
Art. 26 – Modalità di reclutamento dei dirigenti a tempo determinato.
Art. 27 – Contenuti del contratto individuale di lavoro a tempo determinato
Art. 28- Funzioni dei dirigenti
Art. 29- Responsabilità dirigenziale
Art. 30 – I collaboratori dei dirigenti
Art. 31 – Il coordinamento d'area
Art. 32 – Direzione operativa
Art. 33 - Modalità di esercizio delle funzioni
Art. 34 - Atti gestionali
Art. 35 – Esecutività e pubblicità degli atti dirigenziali
Art. 36 – Collaborazioni esterne
Art. 37 Costituzione rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

CAPO SETTIMO - La valutazione del personale

Art. 38 – Organismo indipendente di valutazione della performance
Art. 39 - La valutazione del personale
Art. 39 bis - Funzioni del Nucleo di Valutazione

CAPO OTTAVO- Disposizioni transitorie e finali

Art. 40 - Norme transitorie e finali

Allegati:

- A) Disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati.
- B) Tabella delle equivalenze

CAPO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e ne fissa il modello strutturale e funzionale, è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo del Comune, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico-amministrativo
2. Esso definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli di direzione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
3. Definisce, inoltre, nel contenuto e nelle modalità di esercizio, le responsabilità dirigenziali inerenti la direzione delle strutture organizzative, il conseguimento degli obiettivi formulati dagli organi di governo e la formazione ed emanazione degli atti amministrativi mediante i quali l'Ente svolge le proprie funzioni istituzionali ed eroga i propri servizi.
4. Il presente regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali per le parti inerenti le materie di competenza.
5. Esso, unitamente al regolamento dei concorsi e alla dotazione organica dell'Ente, costituisce l'ordinamento generale degli uffici e servizi comunali.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è diversificata in ragione delle funzioni e dei compiti e dei prodotti e dei servizi che ciascuna unità organizzativa è chiamata a svolgere ed a rendere. L'organizzazione della struttura operativa dell'Ente può essere integrata funzionalmente da un modello organizzativo a matrice, acquisendo la consapevolezza dell'importanza del perseguimento in termini rapidi efficaci ed efficienti di obiettivi dinamici che non sempre sono riconducibili alla generalità delle funzioni istituzionali tradizionalmente affidate all'Ente Locale
2. Essa è improntata ai principi di cui all'art. 2, c. 1, D.Lgs 30.3.2001 n. 165, nonché a quelli contenuti nel titolo IV dello Statuto ed, inoltre:
 - a) alla professionalizzazione ed al coinvolgimento del personale;
 - b) alla creazione di condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
3. La distribuzione delle attività tra i servizi e gli uffici è disposta soprattutto in ragione di esigenze di professionalità, di specializzazione, di economia di risorse e di governo delle interdipendenze.
4. L'attività provvedimentale del Comune è improntata al principio del "giusto procedimento", cioè del procedimento necessario e sufficiente a conseguire celerità ed efficacia operativa, nel rispetto dei diritti di partecipazione ad esso e di accesso ai documenti da parte di tutti i soggetti interessati.
5. Il Comune di Cervia persegue la funzionalità e la ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio programma il fabbisogno di personale su base pluriennale, in funzione del contenimento delle relative spese. Per ciò, ove possibile, opportuno e conveniente, valuta la possibilità di ricorrere ad altre risorse la cui spesa non incida sul costo contrattuale e del personale.

ART. 3 - FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

1. Agli organi di governo del Comune compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione di indirizzi e direttive per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Al Segretario Generale compete la sovrintendenza ed il coordinamento delle funzioni dei dirigenti, nonché del processo di pianificazione dell'Ente rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi decisi dagli organi di governo.
3. Fatto salvo quanto disposto all'art. 16 comma 4, ai dirigenti compete la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria delle strutture dell'Ente e delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo, ivi compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. I dirigenti concorrono alla definizione degli obiettivi e dei programmi di cui al comma 1, nonché degli indirizzi e delle direttive, e più in generale di tutti gli atti di governo, mediante attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.
5. Nei casi di carenza di disciplina delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine all'attribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 dell'art.1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

CAPO SECONDO – SISTEMA GESTIONALE

ART. 4 – COMPETENZE DI PROGRAMMAZIONE

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. L'attuazione delle attività programmatiche rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale, con cui l'Amministrazione, già in sede programmatica, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, riguarda esclusivamente il profilo specifico di realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione ai tempi di realizzazione.

ART. 5 - PROCESSO DI PIANIFICAZIONE

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, avviene nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, la cui predisposizione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
 - b) definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
 - c) impostazione delle strategie aziendali, dei macro-obiettivi e dei programmi di massima a cura del Segretario Generale.
2. Nell'ambito delle competenze di cui al comma 1, lettera c) il Segretario Generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario Generale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i Dirigenti e con gli Amministratori.
3. Il Segretario Generale sovrintende al processo di formazione del bilancio di previsione, il quale viene predisposto secondo la procedura prevista dall'art. 5 del regolamento di contabilità;
4. Analoghi provvedimenti a quelli disciplinati nei commi precedenti, sono assunti anche in funzione dell'attività programmatica pluriennale compatibilmente con le modalità di esercizio della stessa.
5. Successivamente il Segretario Generale provvede a formulare la proposta del Piano Esecutivo di Gestione, sentita la Direzione Operativa al fine di elaborare e condividere gli obiettivi di gestione.

6. Il P.E.G comprende:

- L'individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture funzionali e gestionali dell'Ente
- Affidamento alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti
- Tempificazione degli adempimenti attuativi
- Elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o sviluppo professionale del personale dipendente
- Altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari

7. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, definisce ed approva annualmente il PEG.

8. In base alle richieste avanzate da ciascun Dirigente, Il Segretario Generale può proporre agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del PEG, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali

9. Le modifiche e/o integrazioni del PEG di cui al precedente comma, sono operate previa apposita rinegoziazione con i Dirigenti interessati, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti nell'attivato processo di rideterminazione.

10. Il Segretario Generale a conclusione della complessiva attività di pianificazione compiuta ai sensi dei commi precedenti, predispose il Piano Dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di Controllo interno in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel PEG.

CAPO TERZO

L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata da idoneo organigramma tenuto ed annualmente aggiornato dal Servizio Risorse Umane in rapporto al piano esecutivo di gestione di cui costituisce allegato. Si riconosce l'esigenza di orientare il complesso dell'azione amministrativa agli obiettivi di progetto e ai risultati individuando soluzioni organizzative innovative, che introducano un modello organizzativo di sviluppo dell'azione amministrativa cosiddetta "a matrice".

L'organizzazione "a matrice" è caratterizzata da una flessibilità organizzativa che assicura snellezza operativa e tempestività di intervento, che attraverso una adeguata programmazione delle risorse economico-finanziarie umane e strumentali attua lo sviluppo dei diversi obiettivi di programma. Il modello di organizzazione a matrice individua due diversi livelli di responsabilità:

- a) La responsabilità per il conseguimento dell'obiettivo (nuovo servizio, prodotto o nuovi bisogni sociali da soddisfare in un periodo limitato di tempo)
- b) La responsabilità delle varie aree funzionali che si intrinsecano con la realizzazione del progetto.

2. Il settore è la struttura funzionale di massima dimensione deputata alla lettura ed alla analisi dei bisogni per materie omogenee, alla programmazione ed alla realizzazione degli interventi di competenza, anche per il tramite dei servizi interni, ed al controllo, in itinere, delle operazioni ed alla verifica finale dei risultati.

3. Esso riunisce più servizi secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il servizio interviene in modo compiuto in un ambito definito di discipline e/o materie per fornire prodotti, prestazioni e servizi rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.

5. Ove se ne ravvisi la necessità, possono crearsi strutture anche temporanee di staff poste alle dirette dipendenze del Sindaco, del Segretario o dei dirigenti.

6. L'organigramma di cui al c. 1 indica i servizi che fanno riferimento alle posizioni di lavoro di cui all'art. 8.

7. I settori, i servizi e gli uffici, nonché le strutture di staff, sono strutturati con deliberazione della Giunta Comunale.

8. L'organizzazione interna dei servizi e delle strutture di staff in genere è disposta dal dirigente per aggregati omogenei di attività, distinguendo, ove possibile, tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto.

9. E' in facoltà dei dirigenti creare gruppi di lavoro ad essi direttamente riferiti, mediante assegnazione a propri dipendenti di compiti e di responsabilità svincolati dalle strutture di appartenenza, possono essere inoltre costituiti gruppi di lavoro intersettoriali facenti capo al Segretario Generale o ad altro Dirigente/ Funzionario designato dal Segretario Generale sentita la Direzione operativa.

ART. 7 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione del Comune, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

- 1 Coerenza degli assetti organizzativi e gestionali, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione e alla programmazione delle attività, agli scopi ed ai piani di lavoro, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi;
- 2 Omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- 3 Interfunzionalità degli Uffici;
- 4 Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa
- 5 Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- 6 Responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- 7 Flessibilità in genere nell'attribuzione delle competenze agli uffici e nella gestione delle risorse umane, da effettuarsi nell'ambito delle relazioni sindacali previste;
- 8 Autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

ART. 8 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dipendente è assegnato alle diverse strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione all'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Dirigenti con il PEG.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
3. L'attribuzione delle risorse alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva del personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali.
4. Nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere assegnate a strutture diverse, anche di altri settori, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza.
5. Nel rispetto delle effettive capacità professionali del lavoratore e delle norme contrattuali vigenti in corso d'anno il dirigente può spostare da un servizio all'altro o comunque in diversa posizione di lavoro, le unità di personale assegnate al proprio settore con comunicazione all'interessato, che per periodi superiori a 10 gg. lavorativi sarà in forma scritta.
Per gli spostamenti intersettoriali provvede il Segretario Generale.
6. Dalla "redistribuzione" delle risorse diverso è il caso della mobilità orizzontale il caso della mobilità verticale, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno.
7. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata a personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture. Le relative modalità di copertura dei posti in mobilità sono indicati nel programma del fabbisogno del personale. Si procede alla mobilità orizzontale volontaria mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso con il dettaglio del numero dei posti, il relativo profilo e il settore cui sono assegnati e termine di presentazione della domanda, a firma del Dirigente del servizio risorse umane; da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di graduatorie.
La scelta, da effettuarsi da parte del Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati, avviene previo esame di tutte le domande pervenute, prendendo in considerazione la professionalità attestata dal curriculum (costituito dagli studi, dall'esperienza e dalla formazione) e da eventuale colloquio motivazionale da combinarsi in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato del Dirigente del servizio risorse umane, che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'Ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.
Quando, al termine della procedura, i posti da assegnare sono più dei volontari per coprire il posto, si procede con la mobilità obbligatoria, destinando a questi posti il personale, utilizzando la graduatoria informale a partire dal basso con applicazione dei criteri di cui al capoverso precedente. Si procede con la mobilità obbligatoria anche nel caso non vi sia nessun volontario.
8. La mobilità orizzontale obbligatoria o d'ufficio si applica anche in caso di:
 - esubero di personale, oppure in caso di riorganizzazioni programmate dei servizi dell'Ente che prevedono riduzioni di personale;
 - inidoneità permanente di un dipendente alle mansioni affidategli, anche parziale, purché significativa ai fini dell'espletamento delle proprie mansioni, dichiarata dal medico competente e/o dalla apposita commissione dell'ASL;
 - accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27 marzo 2001, n. 97.
9. La procedura di destinazione del personale ai posti da ricoprire con mobilità obbligatoria è quella prevista dal comma 7 ultimo capoverso, per quanto possibile.

10. Per le assegnazioni di mansioni di diversa categoria si applica la normativa di legge e contrattuale. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Dirigente seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute. Per incarichi di lunga durata, ed in presenza di più candidati in possesso delle suddette caratteristiche, il conferimento dell'incarico potrà essere fatto a rotazione per un periodo predeterminato.
11. Gli atti adottati all'esito della procedura si comunicano alle O.O.S.S. e alla RSU.

ART. 9 - SERVIZI IN STAFF ALLA DIREZIONE POLITICA - STAFF DI SEGRETERIA DEL SINDACO

1. L'organigramma di cui all'art. 6, comma 1, del presente regolamento comprende una struttura di staff posta alle dirette dipendenze del Sindaco, con compiti di supporto allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo, nel pieno rispetto della diversificazione dei contenuti e dei ruoli fra sistema politico/amministrativo e sistema dirigenziale/gestionale.
2. La struttura può essere costituita da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000.
3. La Giunta comunale, nel rispetto dei limiti di legge, aggiorna i fabbisogni dell'ente in relazione all'assunzione di collaboratori a tempo determinato e può sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti nazionali ad essi destinato con un unico emolumento omnicomprensivo denominato "indennità ad personam".
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avvenire attraverso valutazione di apposito curriculum adeguatamente documentato comprovante il possesso della necessaria qualificazione culturale e professionale nonché delle attitudini connesse al ruolo, trattandosi di collaboratori diretti del Sindaco legati agli stessi da rapporto strettamente fiduciario.
5. I contratti di cui al comma 3 sono a tempo determinato, sono revocabili e possono essere rinnovati. Hanno termine, comunque, contestualmente alla cessazione dalla carica del Sindaco.

ART. 10 – SERVIZI IN STAFF

1. Possono essere istituiti servizi in staff al Segretario generale e Direzione operativa.

CAPO QUARTO - COMITATI BILATERALI PREVISTI DAI CCNL

ART. 11. COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

1. Presso il Settore Socio-Culturale viene istituito il Comitato per le Pari Opportunità così composto;
 - Assessore alle Pari Opportunità (Presidente)
 - Un rappresentante di ogni Organizzazione Sindacale firmataria del CCNL del 14.09.2000 che sia rappresentato all'interno dell'Ente;
 - Pari numero di rappresentanti dell'Ente Locale da individuarsi tra dipendenti di diverso profilo professionale;Il comitato è costituito, sulla base delle designazioni pervenute, con atto di Giunta Comunale, con la previsione sia dei membri effettivi di cui sopra che di altrettanti membri supplenti per i casi di assenza dei titolari, ed in modo da rappresentare in maniera equilibrata entrambi i sessi;
Alle riunioni del Comitato sono invitati permanenti un dipendente del Servizio Risorse Umane, un dipendente del Servizio cui sono attribuite le funzioni in materia di pari opportunità ed un rappresentante del Servizio Controllo di Gestione. Svolge il ruolo di segretario del Comitato Pari Opportunità il funzionario dipendente dell'Ente Responsabile del Servizio cui sono attribuite le funzioni in materia di pari opportunità.
2. Il Comitato ha il compito di:
 - a) raccogliere e custodire elementi di conoscenza in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché in ordine alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi ed, inoltre, i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alle

assegnazioni, alle attribuzioni, alla formazione ed allo sviluppo professionale;

b) approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lett. a) ed, inoltre, prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

3. Il Comitato su richiesta delle delegazioni trattanti, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

4. Il Comitato redige annualmente una relazione sull'attività svolta da consegnare al Sindaco.

ART. 12 - COMITATO PARITETICO SUL FENOMENO DEL MOBBING

1. Presso il Servizio Risorse Umane viene istituito il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing così composto:

- da un componente designato da ciascuna organizzazione Sindacale di comparto firmataria del CCNL e rappresentati all'interno dell'Ente;
- Pari numero di rappresentanti dell'Ente Locale (da individuarsi tra dipendenti di diverso profilo professionale);

Ferma restando la composizione paritetica del comitato, di esso fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo allo scopo di favorire il raccordo delle attività fra i due organismi.

Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente ed il Vicepresidente dai componenti di parte Sindacale.

Da parte dell'Amministrazione il comitato è costituito, sulla base delle designazioni pervenute, con atto di Giunta Comunale, con la previsione sia dei membri effettivi di cui sopra che di altrettanti membri supplenti per i casi di assenza dei titolari.

2. Il Comitato assume i compiti previsti all'art.8 CCNL 22.1.2004 con l'eventuale integrazione di altre competenze che la Giunta nell'atto di costituzione intende attribuire al fine di garantire ed agevolare il ruolo del Comitato stesso. I CCNLL di comparto nel tempo vigenti potranno integrare e/o variare i compiti già attribuiti.

3. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina dei propri lavori ed è tenuto a svolgere una relazione annuale sull'attività svolta da presentare sia al Sindaco che alla Delegazione Trattante del comparto.

4. Il Comitato su richiesta delle delegazioni trattanti, fornisce elementi di conoscenza sul clima dei rapporti interni e su eventuali punti di criticità.

CAPO QUINTO - L'ASSUNZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 13 - DOTAZIONE ORGANICA E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. La dotazione organica del Comune consiste nella quantificazione dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie e profili professionali.

Nell'ambito della dotazione organica è individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, per ciascuna categoria professionale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'Ente.

Nella dotazione organica i profili professionali possono essere attribuiti limitatamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti possono essere rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di iscrizione al posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi al momento della predisposizione del fabbisogno triennale ed annuale del personale.

2. I profili professionali identificano specifici ambiti di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le esigenze di flessibilità.

3. La Giunta Comunale, annualmente in sede di predisposizione del Bilancio, programma il fabbisogno di personale nel periodo considerato dal bilancio pluriennale e approva, quale allegato del piano esecutivo di gestione, il quadro di assegnazione del personale alle varie strutture dell'ente. Approva, inoltre, il piano occupazionale relativo ai posti d'organico da doversi coprire nell'anno di riferimento ad integrazione del predetto quadro di assegnazione del personale.

4. Le procedure selettive per l'accesso ai posti d'organico sono bandite non per singolo posto, bensì per posti di pari profilo ovvero di profilo analogo appartenenti alla medesima categoria.

5. Con le procedure di cui all'art. 26 del presente regolamento, possono stipularsi contratti a tempo determinato:

a) per la copertura dei posti d'organico di cui all'art. 54, comma 6, dello statuto, ai sensi dell'art. 110, comma 1, della legge 18.8.2000 n. 267;

b) per l'acquisizione, al di fuori ed in aggiunta alla dotazione organica, nei limiti di legge, di professionalità dirigenziali o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 2, della legge 18.8.2000 n. 267.

6. La deliberazione di giunta di cui all'art. 26 del presente regolamento, di avvio della procedura, definisce il corrispettivo offerto, motivando l'assegnazione di eventuale trattamento economico differenziato rispetto ai C.C.N.L. di categoria.

ART.14 - RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro di ogni singolo dipendente con il Comune di Cervia ha carattere di esclusività. Eventuali incarichi o consulenze esterne in favore di altri enti pubblici o datori di lavoro privati possono essere autorizzate, nel rispetto dell'art. 57, commi 2 e 3, dello Statuto e delle disposizioni di legge, nei casi e secondo le modalità di cui all'allegato A) del presente regolamento.

2. Compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, viene favorito l'impiego flessibile del personale in favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

ART. 15- RAPPORTI DI LAVORO PART TIME

1. Il Comune costituisce e trasforma rapporti di lavoro a tempo parziale, nei limiti stabiliti dalla legge e dal contratto di lavoro, con le limitazioni di cui al comma 5 con esclusione dei dirigenti di settore e dei titolari di posizioni organizzative.

1 bis La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro proposte dal dipendente devono essere concordate con il rispettivo dirigente di settore.

3. Sono in ogni caso esclusi:

a) il part-time orizzontale con prestazione lavorativa inferiore all'85% dell'orario di lavoro a tempo pieno ed inoltre il part-time verticale che comporti una presenza in servizio inferiore a 30 ore distribuite su almeno tre giorni a settimana per i Responsabili di Servizio;

b) il part-time verticale che non ricomprenda nell'attività lavorativa anche uno solo dei mesi:

- da aprile a ottobre per gli agenti polizia municipale e Istruttori Direttivi PM e per i dipendenti del servizio turismo;
- da settembre a giugno per l'autista scuolabus;

c) il part-time orizzontale per i dipendenti che rivestono il profilo professionale di agente di polizia municipale e Istruttori direttivi; è ammessa comunque la trasformazione del rapporto nel limite del 10% con arrotondamento matematico dei posti a tempo pieno previsti in dotazione organica;

d) il part-time orizzontale e verticale chiesto per lo svolgimento di attività lavorative non autorizzabili o comunque incompatibili ai sensi dell'allegato A del presente regolamento.

4. In presenza di gravi e documentate situazioni personali e familiari è possibile derogare a quanto stabilito al comma 3, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente.

5. Il part-time può essere concesso da un minimo di 12 ore lavorative a un massimo di 33 ore settimanali per multipli di 3 ore.

6. Il rientro dal tempo parziale al tempo pieno potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa. Il rientro può essere anticipato, su richiesta del dipendente in accordo con l'Amministrazione, qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse,

Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta. Nel caso in cui pervengano più richieste di trasformazione anticipata a full-time rispetto ai posti da ricoprire, l'Amministrazione individua il personale considerando l'anzianità di servizio (individuando il dipendente che come periodo di servizio a part-time si avvicina di più al triennio previsto per legge maturato presso il Comune di Cervia)

7. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale da tempo pieno a tempo parziale sono destinati a economie di bilancio e possono essere utilizzati prioritariamente per l'istituzione di altri posti a tempo ridotto per compensare la riduzione di orario che si è determinata. Le economie sono, comunque, riacquisite al bilancio dell'ente in caso di riespansione del rapporto di lavoro da parte del dipendente interessato alla conversione.

9. Restano in ogni caso confermati i rapporti trasformati in part-time precedentemente all'entrata in vigore della disciplina di cui al co. 3 e seguenti del presente articolo.

ART. 16 - LE ELEVATE QUALIFICAZIONI

1. I dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere assegnati a posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata Qualificazione, come definito dall'art. 16 del CCNL 16/11/2022.

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie, ai sensi dell'art. 16 comma 2 del CCNL 16/11/2022:

a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono istituite con motivata deliberazione della giunta, previa informativa ed eventuale confronto con le organizzazioni sindacali dei criteri per la loro pesatura, al fine di conseguire ricadute organizzative nel contesto lavorativo di riferimento e/o di realizzare obiettivi o progetti ritenuti significativi e/o innovativi o di presidiare processi di lavoro tesi alla realizzazione di obiettivi scritti nel programma di mandato dell'Amministrazione.

4. La deliberazione di cui al comma 3 individua le competenze attribuite, gli eventuali progetti o obiettivi o processi da realizzare, la durata dell'incarico e le risorse assegnate.

5. Sono attribuiti agli incaricati di Elevata Qualificazione gli atti gestionali di competenza, riferibili ai soli servizi che le compongono e/o alle funzioni assegnate, aventi rilevanza esterna e che devono essere individuati dal Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo:

- Gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata, salvo quelli che il dirigente ritenga di assumere direttamente
- Le liquidazioni
- Gli atti endoprocedimentali dei procedimenti che fanno capo al/i servizio/i di riferimento
- I provvedimenti finali dei procedimenti che fanno capo al/i servizio/i di riferimento, eccezion fatta per quelli maggiormente rilevanti da specificare al momento della istituzione di ciascuna posizione organizzativa
- Le certificazioni e le attestazioni
- Gli atti residuali da specificare al momento della istituzione di ciascuna posizione organizzativa.

6. I titolari di EQ sono tenuti a fornire non meno di 36 ore settimanali di lavoro su base annua, con orario flessibile definito in accordo col dirigente di riferimento, assicurando una compresenza con i propri collaboratori di almeno 20 ore.

6. Ai medesimi si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste dalla legge o dal contratto di lavoro, ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.

ART 17- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. I dirigenti conferiscono gli incarichi di Elevata Qualificazione secondo i criteri della competenza professionale, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere e della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni; la loro durata non può in ogni caso essere superiore a quella del mandato amministrativo in corso al momento del conferimento, comunque non oltre i sei mesi successivi.
3. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere rinnovati per una sola volta fino alla scadenza del mandato amministrativo, comunque non oltre i sei mesi successivi. Sono inoltre revocabili, anche anticipatamente rispetto alla scadenza, con atto scritto e motivato in relazione a mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale ai sensi del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'organizzazione sindacale cui appartiene.

ART. 18 - LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Il Comune di Cervia definisce, in accordo con le rappresentanze sindacali, programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale, per adeguarlo ai processi di innovazione interessanti la generalità delle strutture organizzative dell'Ente, garantendo pari opportunità in materia tra uomini e donne e per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
2. I dirigenti sono tenuti ad attuare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, ed è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso assegnato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie stesse.
A tal fine i Dirigenti provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione intesi ad assicurare un completo e costante flusso di trasmissione delle necessarie informazioni.
3. Per ciò, realizzano iniziative interne utilizzando e valorizzando risorse disponibili e promuovono l'adesione ad utili iniziative esterne.
4. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
5. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze ed attitudini suscettibili di applicazione concreta.
6. Al personale che partecipa alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere ai dipendenti impiegati nello stesso ambito lavorativo le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti.
7. Il personale interno può essere utilizzato come docente (nelle materie di competenza o di formazione professionale) in corsi interni di formazione organizzati sia per riqualificare il personale dell'Ente sia per aggiornamento professionale interno.
8. La durata del corso e il tipo di impegno richiesto saranno definiti in appositi avvisi di reclutamento a cui il lavoratore interessato alla docenza dovrà dare adesione.

ART. 19 - DIRITTO ALLO STUDIO

1. L'Ente favorisce il miglioramento professionale del personale a tempo indeterminato a tempo pieno o part-time anche con il riconoscimento dei permessi per diritto allo studio di cui ai CCNL di comparto.
Possono essere concessi permessi di 150 ore annue individuali nel limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi (da intendersi come frequenza) destinati al conseguimento di titoli universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. I permessi sono usufruibili nel limite max di 150 ore per anno scolastico o accademico oppure per anno solare se non è possibile individuare altri limiti temporali, se il corso non copre tutto l'arco temporale di un anno anche i permessi saranno rapportati al periodo di durata del corso. Le ore non utilizzate non possono essere cumulate o accantonate per l'anno successivo. Per i lavoratori a part.time si provvede a rapportare le 150 ore al % di orario effettuato dal dipendente.

Il dipendente dovrà richiedere e concordare tali permessi con il responsabile della struttura in spirito di massima collaborazione reciproca tenuto conto della funzionalità del servizio.

4. La domanda per la concessione dei permessi deve pervenire entro il mese di settembre a valere per l'anno scolastico che sta per iniziare, le eventuali domande successive a tale termine saranno prese in considerazione solo se non viene raggiunto il limite max del 3%.

5. Le domande devono essere corredate dai documenti relativi all'iscrizione al corso di studi. Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati dovranno presentare:

- Per i corsi dove è prevista solo la frequenza senza esami: attestato di frequenza per almeno il 50% delle lezioni;
- Per il conseguimento di diplomi in cui è previsto l'esame finale: attestato comprovante il sostenimento dell'esame anche se con esito negativo. Dopo due esiti negativi non verranno più concessi permessi per lo stesso corso di studio.
- Per i corsi universitari:
 - o Studenti in corso: attestato comprovante di avere sostenuto almeno 2 esami di cui 1 con esito positivo;
 - o Studenti fuori corso: attestato comprovante di avere sostenuto almeno 3 esami di cui 2 con esito positivo.

6. Qualora il numero delle richieste superi il limite del 3% si applica quanto disposto dall' art. 15 CCNL 14/9/2000 o da successive disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

7. Le nuove tipologie di formazione a distanza con corsi telematici si ritiene possano rientrare nella fattispecie di concessione dei permessi per diritto allo studio alle condizioni di cui sopra in quanto applicabili.

ART. 20 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il Comune di Cervia conforma la propria attività ai contenuti in materia di relazioni sindacali dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Enti Locali, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario generale o suo delegato con funzioni di presidente.

3. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, in applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro della dirigenza, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale con funzioni di presidente.

4. *omissis*

5. Per materie interessanti una o più strutture organizzative, la delegazione trattante di parte pubblica può essere integrata dai dirigenti dei settori interessati.

6. L'assessore al personale può essere invitato agli incontri fra le delegazioni trattanti; sono altresì invitati permanenti con funzione tecnica di supporto, il Responsabile del Servizio Risorse Umane con funzioni di segretariato e il Responsabile del Servizio Controllo di Gestione con funzioni di consulenza.

7. I dirigenti dei settori curano, ciascuno per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali e incontrano le RR.SS., se richiesti, per la disamina congiunta delle materie nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli EE.LL.

8. E' facoltà dei dirigenti di informare ed incontrare le rappresentanze sindacali anche in casi diversi da quelli previsti al comma precedente, ferma, in ogni caso, la loro autonomia decisionale e la loro responsabilità.

9. Nei casi di cui al comma 7 del presente articolo, la disamina congiunta con le rappresentanze sindacali viene preventivamente comunicato al Segretario Generale, il quale, ove lo ritenga, partecipa agli incontri per favorire posizioni

comuni tra le varie strutture dell'Ente.

10. A fini di uniformità di comportamento e di certezza nelle relazioni sindacali, i dirigenti, mediante apposita conferenza di servizio, concordano le tipologie di atti da doversi comunicare, preventivamente o successivamente, alle organizzazioni sindacali e le relative modalità.

CAPO SESTO - LA DIRIGENZA

ART. 21 – STRUTTURA DELLA DIRIGENZA

1. La dirigenza si articola, in posizioni di dirigente di settore e posizioni non comportanti direzione di struttura.
2. I dirigenti di settore possono essere preposti dal Sindaco al coordinamento di un'area funzionale istituita dalla Giunta Comunale per il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'art. 54, comma 5, dello statuto.
3. I dirigenti che non dirigono settori espletano attività progettuali, di consulenza, studio e ricerca, ovvero ispettive, nonché attività professionali comportanti iscrizione agli albi.
4. I Dirigenti possono anche essere incaricati ad assumere poteri di gestione di strutture e di personale appartenenti ad altri settori in casi di emergenza, di pronto intervento e di protezione civile.
5. La Giunta Comunale approva la Disciplina per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato al personale con qualifica dirigenziale, in base alle previsioni dei CC.CC.NN.LL. dell'area della Dirigenza, in accordo con le rappresentanze sindacali, a cui si fa rinvio per la definizione e attribuzione delle relative forme retributive.
6. La valutazione delle posizioni dirigenziali di cui al comma 5 avviene con la seguente procedura:
 - a) il Nucleo di Valutazione, col supporto del Servizio controllo di gestione, elabora ed inoltra al Sindaco una proposta di valutazione;
 - b) ciascun dirigente interessato, entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della proposta approvata dal Sindaco, può avanzare le proprie osservazioni;
 - c) il Nucleo di Valutazione esprime un parere non vincolante sulle eventuali osservazioni avanzate;La Giunta Comunale, tenuto conto delle valutazioni di cui al punto a), delle eventuali osservazioni di cui al punto b) e del parere del Nucleo di Valutazione di cui al punto c), provvede ad attribuire, in via definitiva, il peso di ciascuna posizione dirigenziale.

ART. 22 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, oltre alle attribuzioni di legge e di statuto, concorre allo svolgimento delle funzioni di governo dell'Ente ed, a tal fine:
 - a) assicura il costante adeguamento dell'ordinamento locale all'evoluzione della normativa statale e regionale;
 - b) contribuisce ad adeguare gli strumenti regolamentari e normativi idonei alla realizzazione dei programmi dell'Ente
2. Il Segretario Generale concorre, inoltre, allo svolgimento delle funzioni gestionali ed a tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, ivi compresi i coordinatori d'area, e ne coordina l'attività. Esercita, per ciò, i poteri di cui all'art. 23 del presente regolamento.
3. Egli consegue gli obiettivi assegnati dal Sindaco o nell'ambito del piano esecutivo di gestione e svolge gli incarichi aggiuntivi conferiti. Relativamente ad operazioni sovrasettoriali che gestisce in proprio, assume gli atti ed esercita le funzioni attribuiti alla competenza dei dirigenti del comune.
Al Segretario Generale possono essere affidate con atto del Sindaco ai sensi dell'art 97 comma 4 lettera d) D.lgs 267/2000, ulteriori attribuzioni, compresi incarichi dirigenziali. In tale caso viene riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo secondo quanto previsto dai vigenti CCNL.
4. *omissis*
5. Il Sindaco, può nominare con provvedimento sindacale il Vice Segretario dell'Ente, conferendo l'incarico a un Dirigente in possesso dei requisiti di legge necessari. In caso di assenza breve o impedimento del segretario e del vice segretario-dirigente, il Sindaco può conferire l'incarico di vice segretario ad un funzionario incaricato di posizione organizzativa in possesso dei requisiti di legge.
L'incarico di Vice segretario è a termine e non può superare il mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, eventualmente può essere rinnovato o revocato.

6. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce automaticamente in caso di vacanza, assenza o impedimento secondo le modalità previste dalla legge.

7. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario generale, o nel coordinamento di unità organizzative o gruppi di lavoro, da questo delegati, per assicurare continuità speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa.

ART. 23 OMISSIS

ART. 24 ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

1. I requisiti di accesso alla qualifica di dirigente sono stabiliti dal regolamento dei concorsi in applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza degli enti locali, nonché, eventualmente, sulla base di quanto stabilito per la dirigenza dello Stato dal D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, in quanto applicabile.

2. L'accesso avviene:

- a) a tempo indeterminato, mediante concorso pubblico o corso concorso, eccettuato il caso del trasferimento per mobilità volontaria o obbligatoria, secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti;
- b) a tempo determinato mediante contratto, per almeno tre anni nel rispetto dei CCNL e non oltre la durata del mandato del Sindaco. L'incarico può avere durata inferiore al triennio soltanto nel caso in cui la durata dell'incarico coincida con il conseguimento del limite per il collocamento a riposo del dirigente o con le sue dimissioni. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il dirigente con contratto a tempo determinato resta in servizio fino ad un massimo di 60 giorni dopo la scadenza del Sindaco. Il dirigente cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro.

ART. 25 DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO

1. Competente a decidere la copertura di un posto di dirigente a tempo indeterminato è la Giunta. Detta assunzione deve essere compresa nel piano triennale del fabbisogno del personale. Le commissioni di concorso sono presiedute dal Segretario Generale.

2. Al termine della procedura di reclutamento il Segretario Generale stipulerà il contratto individuale di lavoro con il vincitore per formalizzare l'assunzione. In assenza di queste due figure, provvede il Dirigente del servizio risorse umane.

3. Nella scelta dei dirigenti per l'affidamento degli incarichi saranno presi in considerazione gli elementi previsti dall'art.19 del D.Lgs.165/01. I requisiti di professionalità del dirigente dovranno essere attestati dal suo curriculum.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del dirigente ad altro incarico. In tali casi il Sindaco ne darà motivata comunicazione al dirigente a tempo indeterminato con un preavviso di almeno un mese, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

5. Gli incarichi ai dirigenti sono revocati nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive Sindaco;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
- c) responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.

6. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentito Segretario Generale, previa relazione del Nucleo di Valutazione, ed acquisizione del parere del Comitato dei Garanti.

7. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, una volta acquisito il parere del Comitato dei Garanti, o decorsi inutilmente i termini per il suo rilascio.

8. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile da parte del dirigente, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie

previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9. Tutti gli incarichi dirigenziali sono attribuiti sulla base di una istruttoria definita dal Segretario Generale, previa selezione aperta ai dirigenti in possesso dei requisiti e attivata attraverso la pubblicazione di un avviso nella Intranet comunale, nel quale sono indicati i criteri di scelta. Nel caso non sia stato nominato il Segretario, provvede il Dirigente del servizio risorse umane. Con l'istruttoria vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti. Al termine viene redatta una graduatoria che è trasmessa al Sindaco per l'adozione del decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale.

10. Tutti gli incarichi di direzione sono disposti con atto motivato, nel quale vengono descritte le finalità e le responsabilità del ruolo affidato nonché le esigenze organizzative che motivano l'incarico.

11. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

12. In caso di conferma dell'incarico, si prescinde dalla selezione, qualora la valutazione della precedente prestazione resa dall'incaricato sia stata positiva.

ART. 26 - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di responsabili a tempo determinato, di qualifica dirigenziale e non, sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o organizzativa.
2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico a termine può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.
3. Il numero degli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione affidabili con contratto a termine non può superare la soglia massima prevista per legge, con distinto riferimento alle fattispecie di cui all'art. 110, comma 1 e comma 2 del TUEL; in particolare l'Ente può affidare incarichi dirigenziali fuori dotazione organica con riferimento a progetti speciali, ruoli di processo, altri servizi individuati dagli strumenti di programmazione. Per ambedue le tipologie può essere conferito almeno un incarico. Eventuali deroghe alla durata minima dell'incarico dirigenziale prevista per legge possono essere stabilite per temporanee esigenze organizzative o per una prevista riorganizzazione che non preveda più l'incarico prima dei tre anni oppure per l'attribuzione di incarichi in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
4. Gli incarichi possono essere affidati discrezionalmente dal Sindaco agli idonei delle selezioni, condotte da apposite commissioni nominate dal Dirigente del Servizio Risorse Umane o effettuate da altri Enti con cui il Comune di Cervia si convenzioni (in questo caso valgono i criteri stabiliti nella convenzione o nel bando), presiedute dallo stesso o suo delegato, e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra apicali dell'Amministrazione, docenti, e altri professionisti esterni alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'avviso di selezione, a firma del Dirigente, che ne cura la pubblicazione sul sito del Comune di Cervia per almeno 15 giorni, definisce il profilo di Dirigente richiesto, con riferimento allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente, unitamente ai requisiti per la partecipazione ed ai criteri di valutazione dei curricula ai fini del raggiungimento dell'idoneità, nonché le materie del colloquio finale. La Commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, attribuendo un punteggio da 0 a 100 al curriculum di ciascuno. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 70 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 100 punti. L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 70 punti.

5. La Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati suddivisi per fasce, sommando i punteggi assegnati all'esperienza con quelli del colloquio: 1^a fascia da 180 a 200 punti, 2^a fascia da 160 a 179 punti e 3^a fascia da 140 a 159 punti. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra quelli inseriti nella fascia più elevata, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di Dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.
6. I contratti a termine vengono stipulati dal Dirigente del servizio risorse umane e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 2 mesi dopo la scadenza del Sindaco; il responsabile cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro
7. Qualora l'incarico sia stato conferito per un periodo inferiore al quinquennio del mandato amministrativo, alla sua scadenza si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

ARTICOLO 27- CONTENUTI DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico, possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato utilizzando le modalità previste dal regolamento.
2. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato da una indennità ad personam stabilita in relazione al valore professionale del candidato, alla temporaneità dell'incarico e in relazione alle condizioni di mercato.
3. Alla retribuzione di cui al comma precedente è aggiunto un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo, ed in particolare alla pesatura della posizione e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Nell'ambito del mandato della Giunta, il Sindaco concorda con l'incaricando l'importo del compenso aggiuntivo ed eventuali altre clausole contrattuali. I risultati dell'intesa sono inseriti nel decreto di conferimento dell'incarico e costituiscono indirizzo al Dirigente risorse umane per gli adempimenti successivi.
5. Quando ad essere assunto a tempo determinato è un dipendente a tempo indeterminato dell'Amministrazione si procede secondo le modalità definite dalla normativa e dal CCNL della dirigenza. In particolare il dipendente viene collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine.
6. Nel contratto con il dirigente assunto fuori dotazione organica sono di norma previsti:
 - a. Il posto da ricoprire o i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b. La collocazione nell'organigramma o gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
 - d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco, sentita la Giunta, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno;
 - e. la retribuzione;
 - f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Amministrazione per la durata massima consentita;
 - g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i. l'obbligo di rispettare la disciplina delle incompatibilità;

- j. la rescissione di diritto del contratto nel caso di annullamento o revoca della procedura di selezione e nomina del dirigente.
- 7. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Ente e collabora con la struttura amministrativa della stessa, fornendo le prestazioni previste. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'Amministrazione.
- 8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed al Segretario Generale.
- 9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ART. 28 – FUNZIONI DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti definiscono l'organizzazione dei servizi nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Essi elaborano la mappa completa delle attività del settore, distinta per servizi, ed individuano le interconnessioni operative tra i servizi interni e con i servizi esterni al settore.
3. Curano l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo ed, a tal fine, formulano progetti la cui gestione è attribuita alle posizioni organizzative e ai Responsabili di Servizio.
4. Il dirigente vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, rischi e opportunità per l'Ente.
5. Vigila anche sulla corretta ed efficiente direzione dei servizi, nonché sulla corretta emanazione e tempestiva attuazione dei provvedimenti e, ove lo ritenga, avoca a sé compiti o atti.
6. Vigila, infine, sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori del proprio settore e assume la veste di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D.L.gs 19.3.1996 n. 242 e successive modifiche e integrazioni.
7. I dirigenti o loro delegati visionano la corrispondenza intersettoriale e sottoscrivono quella con gli organi di governo, nonché con altri soggetti esterni pubblici e privati. Attribuiscono la corrispondenza in arrivo ai servizi interni.
8. Per quanto non diversamente sopra previsto, i dirigenti esercitano le funzioni di cui agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, in quanto compatibili con l'ordinamento del Comune di Cervia.
9. Ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs 165/2001 i dirigenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici e privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. La concessione dell'aspettativa può essere rilasciata dal Sindaco previa verifica delle condizioni organizzative e gestionali e della compatibilità con le esigenze del servizio, entro 60 giorni dalla data della richiesta.
10. In caso di assenza breve o impedimento il Sindaco può assegnare ai Dirigenti incarichi di sostituzione reciproca. In caso di contemporanea assenza breve o impedimento del Dirigente e del suo sostituto individuato dal Sindaco, le relative funzioni sono demandate al Segretario comunale; in caso di sua vacanza, assenza o impedimento, possono essere delegate dal Dirigente ai funzionari incaricati di posizione organizzativa delle strutture di competenza nei limiti previsti dal presente regolamento. In caso di contemporanea assenza breve o impedimento del Dirigente responsabile del servizio finanziario e del suo sostituto individuato dal Sindaco, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono demandate al Segretario comunale o, in caso di sua vacanza, assenza o impedimento, al funzionario incaricato della posizione organizzativa del servizio finanziario se presente nella struttura o, in assenza, ad altro funzionario incaricato di posizione organizzativa individuato dal Sindaco sentito il Dirigente del servizio in questione.
11. Ai sensi dell'art. 2, comma 9 della L. 241/90 e successive modifiche, il Segretario Generale *pro-tempore* è individuato quale figura a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento.
12. Il potere sostitutivo verrà esercitato con le seguenti modalità:
 - a) nel caso in cui il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal Dirigente sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del Dirigente il Segretario Generale procederà in sostituzione;
 - b) nel caso in cui il procedimento debba essere concluso direttamente dal Dirigente sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione.

13. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità del Segretario Generale, nonché in caso di procedimenti di natura gestionale di competenza del medesimo, il potere sostitutivo sarà esercitato dal Vicesegretario Generale.

ART. 29 - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Tutti i dirigenti, compresi quelli assunti con contratto a tempo determinato, sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti degli organi di governo dell'Ente, nonché dell'attività gestionale di loro competenza ai sensi del Dlgs. 165/2001.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità oltre che del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti ed, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. Essi osservano le direttive diramate dalle posizioni direzionali superiori e si adoperano per l'impiego di tutti gli strumenti operativi utili per una corretta e proficua attività dirigenziale.
4. I dirigenti assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza ed, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
5. Essi esercitano sul personale dipendente un potere di conformazione e di specificazione delle attività lavorative ed un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nei luoghi di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro.
6. Ove ne ricorrano gli estremi, sono tenuti ad avviare le procedure disciplinari di cui all'allegato B) del presente regolamento.

ART. 30 - I COLLABORATORI DEI DIRIGENTI

1. I titolari di posizioni organizzative e i Responsabili di Servizio coadiuvano il dirigente nell'esercizio delle sue funzioni.
2. I titolari di posizioni organizzative e i Responsabili di Servizio unitamente alle altre figure direttive, esercitano attività propositiva ai fini dell'organizzazione interna e della programmazione degli interventi, operativa dei compiti di pertinenza ed attuativa dei progetti adottati dal dirigente di settore.
3. Essi svolgono attività di studio, di ricerca e di elaborazione di piani e programmi che richiedono una elevata specializzazione professionale e ne controllano i risultati. Predispongono, inoltre, atti e provvedimenti, anche complessi, nel rispetto della normativa primaria e secondaria e alla stregua dei criteri di regolarità e correttezza amministrativa.
4. Gestiscono, operativamente, in accordo col dirigente, le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e sono responsabili degli atti e delle procedure che istruiscono, nonché dei prodotti, prestazioni e servizi che forniscono sia all'esterno che all'interno del Comune.
5. Compete loro la gestione operativa del personale. La gestione amministrativa e contabile compete al servizio risorse umane.

ART. 31 - IL COORDINAMENTO D'AREA

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 21, comma 2 del presente regolamento, i settori di attività possono essere coordinati, solo funzionalmente, per aree da un dirigente incaricato dal Sindaco.
2. Il coordinamento delle aree funzionali consiste:
 - a) nel promuovere l'attivazione delle competenze dei settori, o parti di essi, ricompresi nell'area per lo svolgimento di compiti o per il raggiungimento di obiettivi comuni in relazione al programma di governo dell'Ente;
 - b) nel promuovere la traduzione degli obiettivi dell'area funzionale in programmi operativi facenti capo alle diverse strutture organizzative in cui si articola l'area stessa;
 - c) nel verificare periodicamente lo stato di attuazione dei programmi, concordandone le necessarie modifiche con i responsabili delle singole strutture;
 - d) nel verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi previsti, valutare le cause degli eventuali scostamenti e impostare le conseguenti programmazioni successive con i responsabili delle strutture interessate.
3. Il coordinatore d'area cura i rapporti con le strutture organizzative esterne all'area e con gli organi di governo, nonché con altri soggetti esterni pubblici e privati, per questioni gestionali attinenti alle funzioni di competenza.

ART. 32 - LA DIREZIONE OPERATIVA

1. La Direzione Operativa é composta dal Segretario Generale da tutti i dirigenti del Comune. Può essere allargata a titolari di posizioni organizzative o altre figure direttive o specificatamente individuate.
2. La Direzione Operativa è convocata e presieduta dal Segretario Generale se incaricato.
3. La Direzione Operativa esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo ed esercita le funzioni previste nell'art. 56 dello statuto.
4. Essa vigila, inoltre, sul rispetto del codice deontologico del pubblico dirigente e segue l'evoluzione normativa e dottrina dei temi legati al ruolo ed alle competenze della dirigenza pubblica.
5. La Direzione Operativa esercita attività propositiva ai fini della definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici da parte degli organi di governo e, in sede di formazione del piano esecutivo di gestione secondo le previsioni del Regolamento di contabilità, negozia con la Giunta gli obiettivi annuali e pluriennali di competenza dei settori, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
6. La partecipazione alle riunioni della Direzione Operativa è obbligatoria. Le assenze non giustificate costituiscono elemento di valutazione dei dirigenti di cui all'art. 38 del presente regolamento.
7. La Direzione Operativa è validamente riunita con la presenza della maggioranza dei dirigenti in servizio all'atto della convocazione e delibera in forma palese con la prevalenza dei favorevoli sui contrari. Di ogni riunione è steso apposito verbale contenente gli argomenti trattati, le decisioni assunte e gli adempimenti conseguenti.
8. Delle riunioni della D.O. è redatto apposito verbale da personale dell'Ente di cui all'art. 10; dei verbali viene data adeguata pubblicità ai componenti.

ART. 33 – MODALITA' DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI

1. I dirigenti esercitano le funzioni di direzione ed assumono gli atti di competenza nel rispetto delle norme di legge, statutarie, di regolamento e contrattuali, nonché delle direttive del Sindaco e del Segretario Generale per quanto di competenza.
2. Essi operano di concerto con le posizioni direzionali interessate allo svolgimento di determinate attività o all'assunzione di determinati atti, ovvero tenute a curare adempimenti conseguenti.
3. Ogni dirigente, nell'esercizio delle sue funzioni, applica in autonomia le norme di legge, statutarie, di regolamento e contrattuali, salvo che il Segretario Generale per quanto di competenza, anche a fini di uniformità interna, dirami direttive contenenti disposizioni interpretative.
4. Le direttive di cui ai commi 1 e 3 ed ogni altro atto similare sono pubblicati all'albo pretorio in attuazione dell'art. 26, comma 1, della legge 7.8.1990 n. 241.
5. Per l'assolvimento di compiti di direzione che richiedano l'apporto di professionalità diverse ovvero il concorso di più settori o servizi possono essere indette conferenze di servizio con compiti di studio, approfondimento e/o verifica, ovvero di prefigurazione di attività da svolgere, atti da assumere, comportamenti da tenere. Possono anche essere costituiti gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi determinati rientranti nell'ambito delle ordinarie funzioni e competenze delle strutture interessate.
6. Le conferenze di servizio e i gruppi di lavoro di cui al precedente comma 4 sono indetti e costituiti dal Segretario Generale a livello intersettoriale e dal dirigente di settore nell'ambito del settore.
7. Le decisioni concordate nelle conferenze di cui al comma 5 sono vincolanti per tutti gli invitati ad esse. In caso di disaccordo, decide il dirigente che ha indetto la conferenza, tenuto conto di tutte le posizioni ivi emerse che dovranno constare per iscritto.
8. I dirigenti esercitano le proprie funzioni e le proprie competenze nella formazione ed emanazione degli atti normalmente avvalendosi dei propri collaboratori per lo svolgimento di tutti i compiti e gli adempimenti propedeutici e strumentali.
9. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei Servizi e all'esecuzione degli atti. A tal fine stabilisce la natura e le modalità di informazione, anche preventiva, da parte di ogni dirigente o titolare di posizione organizzativa, degli atti assunti o da assumere e degli adempimenti svolti o da svolgere aventi natura discrezionale.
10. Il Sindaco si avvale del Segretario Generale per l'esercizio del controllo sull'attività generale di gestione di ogni settore e di coordinamento delle aree per verificarne la consonanza con i programmi di governo e la rispondenza alle direttive

impartite.

11. Il dirigente può avocare a se compiti e atti di competenza di titolari di posizioni organizzative.

ART. 34 - ATTI GESTIONALI

1. I dirigenti, nel rispetto delle direttive del Sindaco e del Segretario, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, hanno competenza ad assumere atti di gestione classificabili nelle seguenti categorie:

- a) atti organizzativi e di gestione del personale;
- b) provvedimenti a rilevanza esterna;
- c) atti di gestione economico-finanziaria;
- d) pareri;
- e) atti di diversa natura, residuali.

2. Le tipologie di atti su indicati relativi a competenze gestionali, con esclusione delle disposizioni di gestione del personale che hanno natura privatistica nonché degli atti tipici di cui ai successivi commi 4, 5 e 6, emanati dai dirigenti e posizioni organizzative, anche in attuazione del PEG, sono assunti con proprie determinazioni.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile dell'istruttoria che la sottopone al dirigente competente per l'approvazione. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al dirigente del servizio finanziario, il quale di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

4. Gli atti organizzativi interni ai settori competono ai rispettivi dirigenti. Gli altri appartengono alla competenza del Segretario Generale. La gestione del personale è effettuata nel rispetto delle attribuzioni ai capi servizio di cui all'art. 30, comma 5, del presente regolamento.

5. I dirigenti sottoscrivono autorizzazioni, licenze, concessioni ed atti analoghi a rilevanza esterna quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo e siano conformi ai pareri delle apposite commissioni se costituite, ovvero se ne discostino con motivazioni meramente tecniche.

6. Secondo la disciplina del Regolamento di Contabilità, il Piano Esecutivo di Gestione individua i Centri di Responsabilità i cui dirigenti sono abilitati a sottoscrivere gli atti di gestione economico-finanziaria, attuativi del medesimo PEG. I regolamenti di contabilità e dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle relative competenze dirigenziali in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

7. Spettano ai dirigenti i pareri sulle proposte di delibera, nonché i pareri da doversi rendere all'esterno, a norma di legge, sulle materie di competenza del settore. I dirigenti, oltre che il Servizio Legale, danno, inoltre, parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulla conciliazione e sulla transazione delle stesse.

8. Spettano ai dirigenti in via residuale, le funzioni gestionali inerenti tutti gli altri atti di varia natura, tra i quali:

- a) gli atti richiesti dalle procedure di gara e di concorso e quelli da adottarsi in esecuzione dei contratti, convenzioni ed altri atti similari;
- b) i contratti i quali pertengono ai singoli dirigenti secondo il loro contenuto. I contratti di lavoro e quelli di competenza delle strutture che non fanno capo a una figura dirigenziale pertengono tutti al Segretario Generale;
- c) i provvedimenti di ammissione a prestazioni e servizi;
- d) gli ordini e gli atti ingiuntivi, di diffida ad adempiere e sanzionatori non appartenenti alla esclusiva competenza del Sindaco, nonché l'accettazione e lo svincolo di fidejussioni e cauzioni;
- e) i certificati, le attestazioni e le autentiche, nonché ogni altro atto di natura ricognitiva pertinente le attività rimesse al servizio ed, inoltre, le ricevute ed analoghe dichiarazioni per domande, istanze o atti similari presentate al servizio;
- f) le dichiarazioni di congruità di prezzi, corrispettivi e similari;
- g) le notifiche ed ogni altro atto di comunicazione.

9. Per quanto sopra non espressamente previsto, i dirigenti assumono ogni ulteriore atto riconducibile ai compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi degli organi di governo di cui all'art. 107, comma 3, della legge 18.8.2000 n. 267, nonché alle funzioni di cui agli artt. 16 e 17 del D.L.gs 30.3.2001 n. 165, in quanto compatibili con l'ordinamento del Comune di Cervia.

10. L'istituzione di una posizione organizzativa ai sensi dell'art. 16 comma 2, costituisce titolarità all'assunzione degli atti di cui al presente articolo, eccezion fatta per i contratti di cui al comma 8, lett. b), nei limiti di cui all'art. 16.

11. Il Dirigente ha la facoltà di delegare la sottoscrizione di certificazioni, attestazioni, note di trasmissione, atti ricognitivi e in via generale atti a contenuto vincolato anche ai responsabili di Servizio.

ART. 35 - ESECUTIVITA' E PUBBLICITA' DEGLI ATTI DIRIGENZIALI

1. Gli atti assunti dai dirigenti e dai titolari di posizioni organizzative, nell'ambito delle funzioni loro attribuite, ferma la sovrintendenza delle posizioni direzionali superiori, sono soggetti al solo controllo del Sindaco nei termini di cui al comma 9 del precedente art.33. Essi sono definitivi ed immediatamente esecutivi, per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile dirigente competente, eccezion fatta per quelli che comportano impegni di spesa e accertamenti di minore entrata, i quali sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario attestante la copertura finanziaria.

2. In caso di urgenza il Dirigente può dichiarare l'immediata eseguibilità della determina.

Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario non apponga il visto di regolarità contabile il Dirigente risponderà personalmente dell'eventuale obbligazione assunta.

3. Nel caso di cui al comma 2, il visto di regolarità contabile apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, alla stregua degli organi di controllo, ha efficacia retroattiva e acquisisce validità dal momento in cui la determinazione sia perfezionata con la sottoscrizione.

4. Sono pubblicati all'albo pretorio tutte le determinazioni nonché gli atti per i quali la legge, lo statuto o i regolamenti lo prevedano ed, inoltre, quelli per i quali il dirigente reputi opportuna o necessaria la predetta pubblicazione.

ART. 36 - COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Dirigenti possono conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, di lavoro autonomo, di natura occasionale o collaborazione coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria in relazione a quanto previsto dall'art 7 comma 6 D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ivi compresi gli incarichi di studio o ricerca o consulenza. Si rinvia alla Disciplina degli incarichi esterni approvata con delibera di Giunta n. 61 del 18.03.2008 e ss.mm.

ART. 37 - COSTITUZIONE RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un alto grado di conoscenza specialistica sia tecnica che amministrativa.

3. Per il procedimento di selezione per tali professionalità si richiama quanto espresso dall'art. 26 del presente regolamento.

4. Per il trattamento accessorio di tali figure si fa riferimento ai vigenti CCNL di comparto, può essere previsto un compenso "ad personam" commisurato alla specifica professionalità, tenuto conto della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato inerenti la professionalità stessa.

5. Detti contratti di lavoro a tempo determinato hanno durata corrispondente al mandato stesso del Sindaco, comunque non oltre i sei mesi successivi.

6. L'incarico può essere rinnovato per non più di una volta al mandato stesso del Sindaco.

CAPO SETTIMO - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 38 - PRINCIPI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

1. Per quanto riguarda la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale si fa riferimento ai singoli sistemi di misurazione e valutazione del personale vigenti.

ART. 39 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione, che è composto da un componente esterno in possesso di requisiti generali e di specifiche competenze e conoscenze in materia di management, pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e personale, misurazione e valutazione della performance e dei risultati, buona conoscenza degli assetti organizzativi, risorse e funzioni proprie dell'amministrazione, linguistiche e tecnologiche, comprovate dal possesso di titoli di studio universitari e di esperienze professionali pluriennali maturate presso pubbliche amministrazioni o aziende private e di capacità come individuate e descritte nell'avviso di cui al comma 2.
2. Il reperimento della professionalità idonea a ricoprire l'incarico di componente del Nucleo, avviene tramite pubblicazione, all'albo pretorio e sul sito web istituzionale del Comune di Cervia, di avviso pubblico per un periodo massimo di 15 giorni. L'individuazione del componente esterno basata sulla verifica del percorso formativo, del curriculum professionale e se ritenuto opportuno, con colloqui, è effettuata a cura del Sindaco che può essere coadiuvato nella scelta dal Segretario generale. A conclusione della selezione non si procederà alla formazione di graduatorie di merito. La presentazione delle richieste di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione.
3. Il Sindaco procede altresì alla nomina del componente del Nucleo di Valutazione con decreto. La durata dell'incarico è di tre anni e può essere rinnovato per una sola volta. Gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. Sarà pertanto pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione l'atto di nomina del componente scelto, il curriculum ed i compensi.
4. Il Segretario generale collabora con il Nucleo di Valutazione con funzioni di referente interno dell'ente, al fine di assicurarne la coerenza con l'attività dell'Amministrazione.
5. Il componente cessa in ogni caso dalla carica con la cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica del Sindaco che lo ha nominato.
6. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità l'Organismo può essere istituito a livello sovracomunale.

ART. 39 bis - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto dei servizi interni di cui al successivo comma 2 del presente articolo, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009 e ssmm, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'Autorità nazionale anti corruzione (ANAC);
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - l) supporta il segretario nella definizione della modalità di graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata dalla Giunta sulla base delle risorse disponibili;
 - m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
 - n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
 - o) espleta ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge, dai contratti collettivi e dai regolamenti dell'ente;
 - p) gestisce qualsiasi altra attività che gli viene richiesta dall'Amministrazione in funzione dell'evoluzione normativa in materia di valutazione, anticorruzione connessa al settore della trasparenza amministrativa e dell'integrità.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale prevalentemente del supporto dell'attività del Servizio Risorse Umane e in via residuale anche di altri servizi, di volta in volta coinvolti perché necessariamente collegati al ciclo della performance ed ai sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.
3. Al componente esterno spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
5. Il Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta Comunale, può revocare anticipatamente l'incarico nel caso in cui le funzioni di cui al comma 1 siano svolte in modo non conforme ai canoni della diligenza professionale.

CAPO OTTAVO - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 40 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e a qualsivoglia altro organismo il cui ordinamento e il cui funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni vigenti contenute nelle leggi 18.8.2000 n. 267, 7.8.1990 n. 241 e nel D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, salva l'eventuale necessità di atti di recepimento o conformazione.
3. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di gestione del personale
4. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.