

COMUNE DI CORDENONS

Provincia di Pordenone

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G.C. n. 107 del 30/07/2018

Integrato con deliberazione di G.C. n. 21 del 21/02/2019

INDICE

TITOLO I	4
PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 3 ATTI DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 4 RELAZIONI SINDACALI	4
TITOLO II	5
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	
ART. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	5
ART. 6 ORGANIGRAMMA	5
ART. 7 DOTAZIONE ORGANICA	5
ART. 8 SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI	5
ART. 9 ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E MOBILITA' INTERNA	6
ART. 10 PART TIME	6
ART. 11 DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME E COMANDATO	6
ART. 12 SVILUPPO RISORSE UMANE	7
ART. 13 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'	7
ART. 14 COLLOCAMENTO A RIPOSO AL RAGGIUNGIMENTO DI 40 ANNI DI SERVIZIO EFFETTIVO UTILE A PENSIONE	7
TITOLO III	8
FUNZIONI DI DIREZIONE	
ART. 15 SEGRETARIO GENERALE	8
ART. 16 VICE SEGRETARIO	8
ART. 17 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8
TITOLO IV	9
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
ART. 18 POSIZIONI ORGANIZZATIVE	9
ART. 19 CONFERIMENTO INCARICO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	9
ART. 20 DURATA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	9
ART. 21 CONTENUTI DELL'INCARICO	9
ART. 22 ORARIO DI LAVORO, ASSENZA O IMPEDIMENTO DEL T.P.O.	10
ART. 23 CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	10
ART. 24 COMPITI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	10
ART. 25 GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10
ART. 26 VALUTAZIONE	10
ART. 27 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	11
ART. 28 DETERMINAZIONI	11
ART. 29 COPERTURA DEI POSTI MEDIANTE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	11
ART. 30 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO A SOGGETTI ESTERNI FUORI DOTAZIONE ORG	11
ART. 31 COSTITUZIONE UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	11
ART. 32 RICORSO GERARCHICO	12
ART. 33 POTERE SOSTITUTIVO	12
TITOLO V	12
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE	
ART. 34 PRINCIPI INFORMATIVI DELLA PREMIALITA'	12
ART. 35 STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA	12
TITOLO VI	13
INCARICHI	
ART. 36 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	13
ART. 37 LIMITE DI SPESA ANNUO PER INCARICHI	13
ART. 38 PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	13
ART. 39 CRITERI E MODALITA' DI CONFERIMENTO	13

TITOLO VII	14
DIPENDENTI COMUNALI - INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	
ART. 40 CUMULO DI INCARICHI	14
TITOLO VIII	14
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO	
ART. 41 PRINCIPI	14
ART. 42 SORVEGLIANZA SANITARIA	14
ART. 43 INIDONEITA' ALLA MANSIONE	14
TITOLO IX	15
CONTROLLI INTERNI	
ART. 44 FINALITÀ DEI CONTROLLI INTERNI	15
TITOLO X	16
GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI INCARICHI LEGALI	
ART. 45 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	16
ART. 46 RAPPRESENTANZA LEGALE IN GIUDIZIO	16
ART. 47 RUOLO E FUNZIONI DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI	16
ART. 48 ELENCO DEGLI AVVOCATI - REQUISITI RICHIESTI	16
ART. 49 PRESUPPOSTI PER IL PATROCINIO LEGALE PER DIPENDENTI E AMMINISTRATORI	17
ART. 50 NORME DI RINVIO	17
ART. 51 CODICE DI COMPORTAMENTO	17
ART. 52 NORME TRANSITORIE	17

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del comune di Cordenons secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa;
2. L'assetto organizzativo ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai principi espressi nello statuto comunale.

ART. 2
Principi generali di organizzazione

Il presente regolamento si informa ai seguenti principi:

1. Centralità dei cittadini, delle loro forme associative e imprenditoriali e delle istituzioni locali
2. Distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai titolari di funzioni dirigenziali
3. Chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità di tutte le posizioni di direzione con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate
4. Sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità

ART. 3
Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento della struttura prevista dal presente regolamento.
2. Essi sono adottati secondo le rispettive competenze:
 - dal sindaco (decreti e direttive)
 - dalla giunta (deliberazioni e direttive)
 - dal Segretario Generale (ordini di servizio, direttive e atti di gestione amministrativa e organizzativa)
 - dai Titolari di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
3. La direttiva è l'atto attraverso il quale viene orientata l'attività di elaborazione e di gestione propria dei responsabili ed è rilevante sia per la valutazione della performance sia, in caso di grave inosservanza, ai fini disciplinari.

ART. 4
Relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati ai cittadini.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - fissare alcuni indirizzi finalizzati a cambiare i parametri di valutazione informazione;
 - concertazione;
 - consultazione;
 - interpretazione autentica dei contratti decentrati.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 5

Struttura organizzativa del comune

1. La struttura organizzativa del Comune rappresenta l'articolazione gerarchica dei livelli di responsabilità di gestione per il raggiungimento degli obiettivi, è improntata al principio della flessibilità ed è così costituita orizzontalmente per materia e verticalmente per grado di competenza:

- Segretario Comunale;
- Aree;
- Servizi;
- Unità Operative.

2. L'Area funzionale definisce la tipologia delle attività e delle funzioni cui sono dedicate le risorse organizzative dell'Ente. Può aggregare più Settori omogenei allo scopo di coordinare ed ottimizzare l'assolvimento delle funzioni, l'organizzazione, la pianificazione ed il controllo di gestione degli stessi.

3. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni. Ogni Servizio cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico ed omogeneo di bisogni.

4. Con delibera di Giunta, su proposta del Segretario comunale, possono essere costituite unità organizzative temporanee, finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi che necessitano di competenze presenti nelle in diverse aree.

5. Il Comune di Cordenons individua nelle Aree gli uffici di maggiore rilevanza in cui è organizzato l'ente. I Responsabili, con proprie determinazioni, definiscono l'organizzazione interna dei Servizi anche attraverso istituzione di uno o più uffici.

6. Possono essere costituiti uffici unici/comuni per l'esercizio coordinato di funzioni e per la gestione associata dei servizi fra Enti Locali disciplinati dai provvedimenti deliberativi di Consiglio e di Giunta che ne formalizzino la volontà.

7. Il provvedimento di assegnazione del personale all'ufficio comune è adottato dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili, sulla base del fabbisogno individuato e approvato dalla Giunta Comunale.

ART. 6

Organigramma

1. L'organigramma consiste nel disegno delle unità organizzative stabili (Aree).

2. Ad esso sono collegate le funzioni attribuite a ciascun Servizio.

ART. 7

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce un determinato livello di professionalità senza, peraltro, determinare una posizione nell'organizzazione dell'Ente né attribuzione automatica di responsabilità in unità organizzative.

ART. 8

Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema atto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può essere disposta:

- a) per mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche nell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo ricoperto, qualora esista nell'ente la disponibilità del posto.

3. L'inserimento nel nuovo profilo è disposto a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psico-fisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti o comunque quando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c). Qualora necessario sono adottate idonee misure formative.

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto del Segretario Comunale, sentito il parere del Responsabile della struttura di appartenenza.

ART. 9

Assegnazione dell'organico e mobilità interna

1. L'assegnazione del personale alle aree è disposta annualmente in sede di approvazione del piano risorse obiettivi.

2. Qualora, successivamente si rendessero necessarie variazioni, le stesse sono disposte con atto di gestione organizzativa:

- Dal Responsabile dell'Area, se la variazione è interna alla stessa;
- Dal Segretario Comunale, se la variazione interessa più aree con eventuale modifica del profilo professionale.

Art. 10

Part time

1. Per l'istituto del part-time trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al C.C.R.L. F.V.G. 25.07.2001.

2. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale. Tale facoltà non è ammessa per il personale del Corpo di Polizia Locale, Farmacia e Asilo nido, ad eccezione della costituzione di rapporti di lavoro legati ad esigenze di carattere stagionale.

3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere.

4. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Segretario Generale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

Art. 11

Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.lgs. n. 267/2000, può esercitare ogni prestazione di lavoro all'esterno dell'Amministrazione Comunale, purché le attività da svolgere non comportino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, non vi siano interferenze, connessioni, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, sia fatto salvo il rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso cui prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

ART. 12
Sviluppo Risorse Umane

1. Il Comune valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La Giunta su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di P.O, approva e attiva piani annuali di formazione e di aggiornamento dei dipendenti, anche sulla base di convenzioni con scuole, istituzioni universitarie od altre Amministrazioni Pubbliche.
3. I piani di formazione e aggiornamento devono essere coerenti con le scelte strategiche dell'Amministrazione e soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze di sviluppo professionale dei dipendenti.
4. La Giunta destina annualmente una percentuale del bilancio alle attività di formazione e aggiornamento.

ART. 13
Collocamento a riposo per raggiungimento limite di età

1. *I dipendenti comunali sono collocati a riposo a decorrere dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età anagrafica, o la diversa età di cui più oltre, senza necessità di alcuna comunicazione da parte dell'ente. L'amministrazione può comunque comunicare la data specifica di risoluzione del rapporto di lavoro. Al fine di garantire continuità tra il trattamento retributivo e quello previdenziale il collocamento a riposo è differito alla prima decorrenza utile del trattamento pensionistico spettante al dipendente, come previsto dalla disciplina vigente, al compimento del 65° anno di età.*
2. *Il dipendente che intende ottenere il trattenimento in servizio deve inoltrare apposita richiesta all'Amministrazione Comunale, perentoriamente tra il 24° e il 12° mese precedente il compimento del limite di 65° anno di età anagrafica.*
3. *La domanda di trattenimento potrà essere accolta qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:*
 - a. *il dipendente non abbia ancora maturato l'anzianità contributiva minima necessaria per la liquidazione della pensione prevista dalla normativa vigente per i diversi regimi retributivo e contributivo;*
 - b. *il Responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, o il Segretario Comunale per i titolari di P.O., esprima parere favorevole al mantenimento in servizio in relazione alle esigenze organizzative, tenuto conto anche dell'esperienza acquisita dal dipendente medesimo in determinati o specifici ambiti.*
1. *Il trattenimento in servizio oltre il limite di età viene acconsentito per un periodo massimo di un biennio, e comunque per il periodo necessario al conseguimento del trattamento minimo. La durata del trattenimento è determinata dall'Ente, in relazione alle esigenze organizzative e finanziarie.*
2. *Nel caso di consenso alla permanenza oltre il limite d'età, il trattenimento in servizio è comunque limitato al compimento dell'anzianità contributiva massima di 40 anni.*
3. *Il parere favorevole alla permanenza in servizio non è vincolante ai fini della decisione sulla istanza di trattenimento in servizio da parte della Giunta.*

ART. 14
Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo utile a pensione

1. *Al di fuori dei casi disciplinati dall'articolo 13, il dipendente viene collocato a riposo d'ufficio a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente raggiunge il 40° anno di servizio effettivo e non prima del compimento del 62° anno di età. Il collocamento a riposo non potrà in ogni caso essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra).*
2. *La comunicazione di collocamento in pensione dovrà essere inviata al dipendente con un preavviso di almeno 6 mesi dalla data di cessazione indicata nella comunicazione.*
3. *I dipendenti che, pur in possesso dell'anzianità massima di 40 di servizio effettivo, siano interessati al trattenimento in servizio fino al sessantacinquesimo anno d'età, devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione Comunale. La Giunta Comunale, su parere del Segretario*

Comunale, valuterà l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, tenuto conto delle mansioni svolte e delle esigenze organizzative.

TITOLO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 15

Segretario Generale

1. Al Segretario Generale sono assegnati:

a: le funzioni e i compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente e, in particolare compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti di tutti gli organi;

b: sono inoltre attribuiti al Segretario:

- Il parere sulla nuova dotazione organica;
- Il parere sul conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- La sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili;
- Gli atti di gestione del rapporto di lavoro delle posizioni organizzative (ferie, aspettativa, permessi e ogni altro atto);
- La valutazione per l'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato, in concorso con l'organismo indipendente di valutazione, ove nominato. La presidenza della conferenza degli incaricati di posizione organizzativa;
- L'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale tra aree facenti capo a responsabili diversi;

c: ogni altro compito anche di carattere gestionale affidato dal Sindaco o previsto dagli atti normativi dell'Ente.

ART. 16

Vice-Segretario

1. Il vice-segretario ove nominato coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale a tutti gli effetti di legge nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

2. La funzione di vice-segretario può essere attribuita a colui che fra i titolari di posizione organizzativa sia in possesso dei requisiti di legge.

3. La preposizione all'incarico ha durata predeterminata e non si rinnova tacitamente.

4. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato.

ART. 17

Procedimenti disciplinari

1. I procedimenti disciplinari sono normati con specifico provvedimento della Giunta Comunale che deve essere oggetto di idonea divulgazione e pubblicizzazione.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario generale, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica di Responsabile titolare di posizione organizzativa, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.

TITOLO IV
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 18
Posizioni organizzative

1. La Giunta istituisce posizioni organizzative, determinandone il numero complessivo e la loro collocazione all'interno della struttura per:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (aree), caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione anche correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

ART. 19
Conferimento incarico di posizione organizzativa

1. Il Segretario generale, titolare dell'Ufficio Dirigenziale Apicale, conferisce la titolarità di posizione organizzativa unitamente alle funzioni gestionali previste dalla legge, esclusivamente a personale inquadrato nella categoria D, sulla base dei seguenti criteri:

- Attitudine all'espletamento dell'incarico per capacità professionali, gestionali e organizzative, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale;
- Risultati conseguiti e valutazione ottenuta attraverso il sistema di valutazione permanente nel percorso lavorativo;

2. Le funzioni di responsabile di servizio e il potere di adottare atti, anche di natura tecnico-gestionale, possono essere assunti dal Segretario Generale.

ART. 20
Durata dell'incarico di posizione organizzativa

1. La titolarità di posizione organizzativa è affidata a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco e comunque non inferiore a un anno.

2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con decreto motivato:

- a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi;
- per inosservanza delle direttive formalmente impartite;
- per accertamento di risultati negativi;
- per responsabilità grave e reiterata.

3. Alla scadenza, l'incarico di posizione organizzativa s'intende prorogato fino all'adozione di altro provvedimento formale d'incarico da parte del Sindaco, che dovrà essere adottato comunque entro sei mesi dalla scadenza.

ART. 21
Contenuti dell'incarico

1. Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico definisce:

- l'unità organizzativa complessa e le funzioni attribuite;
- la durata dell'incarico.

2. La sfera delle competenze è definita dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente, dagli atti di programmazione e di indirizzo.

3. Gli obiettivi, in relazione ai programmi dell'amministrazione sono fissati nel piano risorse - obiettivi approvato annualmente dalla Giunta.

ART. 22

Orario di lavoro, assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa

1. L'orario di lavoro degli incaricati di Posizione Organizzativa si uniformerà alle seguenti prescrizioni:
 - a. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
 - b. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili incaricati di Posizione Organizzativa dovranno comunque assicurare un orario di presenza giornaliera durante l'apertura degli uffici al pubblico garantendo, comunque, la funzionalità dei servizi loro assegnati, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).
2. In caso di assenza o di impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa, le relative funzioni possono essere affidate:
 - ad altro titolare di Posizione Organizzativa;
 - al Segretario;
 - ad altro dipendente di categoria D in possesso di idonei titoli culturali e professionali ed esperienza.

Art. 23

Conferenza dei titolari di posizione organizzativa

1. La conferenza dei titolari di posizione organizzativa è convocata e presieduta dal Segretario Generale.
2. Alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli organi di governo.

ART. 24

Compiti degli incaricati di posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa

1. I responsabili delle aree assicurano con pieni poteri gestionali e con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, la gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo e rispondono del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Spettano ai responsabili, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati con il PRO (piano-risorse-obiettivi), che la legge, lo statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi.
3. Ciascuna P.O. è altresì responsabile delle banche dati relative alle funzioni di propria competenza (privacy).

ART. 25

Graduazione della retribuzione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative è stabilita sulla base delle competenze attribuite e in relazione alla complessità organizzativa secondo criteri definiti dal contratto collettivo di lavoro, come specificati con provvedimento della Giunta.
2. La valutazione delle singole posizioni, sulla scorta di criteri predefiniti, e l'attribuzione della retribuzione di posizione sono disposte dal Segretario Generale.
3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qual volta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti e il grado di complessità delle strutture di riferimento.

ART. 26

Valutazione

1. Le prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico accessorio.
2. La valutazione spetta al Segretario Generale il quale si avvale, per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, dell'Organo deputato al processo valutativo (OIV) se costituito, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire, le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente

rese disponibili e i risultati prodotti.

3. L'OIV opera in posizione di autonomia e risponde della propria attività. Ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni agli uffici e all'amministrazione comunale.

4. L'Ente adotta, in via preventiva, criteri generali che ispirano l'attività di valutazione.

5. Prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, sono acquisite, in contraddittorio, le deduzioni del responsabile interessato, che potrà farsi assistere da persona di sua fiducia.

ART. 27

Responsabile del procedimento

1. Il titolare di P.O. può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio.

2. In caso di mancata individuazione, il Responsabile del procedimento si identifica con il responsabile di area.

ART. 28

Determinazioni

1. Gli atti monocratici di natura gestionale di competenza dei titolari di P.O. assumono la denominazione di "determinazione" e sono predisposti dal Responsabile del procedimento. La modalità con la quale viene apposto il visto di regolarità contabile è disciplinata dal regolamento di contabilità.

2. Le determinazioni dei responsabili degli uffici comuni sono repertorate in ordine cronologico.

ART. 29

Copertura di posti mediante assunzioni a tempo determinato

1. La copertura dei posti di titolare di posizione organizzativa, di qualifica apicali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, fermi restando i requisiti richiesti per il posto da ricoprire e sempre che tali professionalità non siano rinvenibili all'interno dell'amministrazione.

2. I contratti di cui al comma 1 definiscono l'oggetto, la durata, comunque non superiore al mandato del sindaco e il trattamento economico. Il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, anche decentrati, per il personale a tempo indeterminato e potrà essere maggiorato con provvedimento motivato della Giunta con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il conferimento dell'incarico è preceduto da un avviso di selezione pubblica, al quale viene data adeguata pubblicità mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet del comune.

4. Il contratto di lavoro prevede forme periodiche di valutazione. In caso di valutazione negativa si procede direttamente alla risoluzione del rapporto.

ART. 30

Contratti a tempo determinato a soggetti esterni fuori dalla dotazione organica

1. Esclusivamente in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di diritto pubblico per alte specializzazioni e funzionari della carriera direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, nella misura complessiva non superiore al 5% della dotazione organica.

2. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo precedente.

ART. 31

Costituzione uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. L'incarico è attribuito dal Sindaco intuitu personae a soggetti muniti di adeguate competenze comprovate dal curriculum professionale.

ART. 32
Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili d'Area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Generale.

Eccezion fatta per le materie per le quali sono normativamente previsti diversi strumenti d'impugnativa (Avanti al giudice ordinario o agli organi di giustizia tributaria).

ART. 33
Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile d'Area il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale può sostituirsi al Responsabile d'Area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Segretario Generale.

4. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Titolo V
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 34
Principi informativi della premialità

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, individua annualmente specifici obiettivi per ciascuna Area, attribuendo a ciascuno di essi un peso.

3. Gli obiettivi possono avere uno sviluppo pluriennale e devono comportare un oggettivo miglioramento nei tempi, nelle procedure, nei costi.

4. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, adotta annualmente la metodologia di valutazione.

5. In tutto il processo di valutazione viene garantito il contraddittorio con gli interessati.

ART. 35
Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Cordenons utilizza gli strumenti di legge.

TITOLO VI

INCARICHI

ART. 36

Oggetto e ambito di applicazione

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei suoi compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione comunale nonché il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze, denominati in senso ampio incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, sono determinati annualmente con il PRO (piano risorse e obiettivi).

ART. 37

Limite di spesa annuo per incarichi

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

ART. 38

Programmazione dei fabbisogni

Il Consiglio Comunale, nell'ambito dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario, approva annualmente, allegato al bilancio, il programma degli incarichi di collaborazione autonoma (studio, ricerca e consulenza), di cui al punto 1, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, fatte salve le attività istituzionali stabilite dalla legge.

ART. 39

Criteri e modalità di conferimento

1. Il Responsabile individua i collaboratori mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune, nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo 29, comma 5;
- b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre, contestualmente, se necessario, l'approvazione di un avviso di selezione, che dovrà indicare:

l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.

2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

3. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 7 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Il Responsabile dell'Area/Servizio interessato, con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto. Il Responsabile è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

5. Il conferimento degli incarichi di cui alle precedenti norme regolamentari è soggetto alle forme di comunicazione e pubblicazione previste dalla legge.

TITOLO VII
DIPENDENTI COMUNALI
INCOMPATIBILITA'- CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 40
Cumulo di incarichi

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi né svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge o da altra fonte normativa e, comunque, al di fuori del normale orario di lavoro senza previa e formale autorizzazione disposta a norma di legge.

TITOLO VIII
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

ART. 41
Principi

L'amministrazione conforma la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dei cittadini utenti.

ART. 42
Sorveglianza sanitaria

1. Gli accertamenti sanitari sono disposti:
- per tutto il personale in fase di assunzione – compreso il personale assunto con procedimento di mobilità esterna;
 - per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica del profilo professionale;
 - su richiesta del dipendente stesso;
 - in tutti i casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.

ART. 43
Inidoneità alla mansione

1. Il dipendente inidoneo alla mansione ricoperta può essere adibito ad altre mansioni dal titolare di Posizione Organizzativa della struttura di appartenenza. Qualora ciò non sia possibile, il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile della gestione delle risorse umane propone al Segretario Generale, il trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa.
2. Il mutamento di mansioni avviene, ove possibile, nell'ambito della categoria di appartenenza, e con il consenso del lavoratore in categoria anche inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni.
3. Ove non sia possibile procedere a norma dei commi precedenti, o il dipendente sia dichiarato inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente quanto previsto dalla legge.
4. Al dipendente ricollocato a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione è assicurato un adeguato programma formativo.

TITOLO IX
CONTROLLI INTERNI

ART. 44
Finalità dei controlli interni

1. Attraverso il sistema dei controlli interni, l'Ente mira a:
 - Garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - Verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - Valutare le prestazioni del personale cui sono attribuite le funzioni dirigenziali;
 - Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Fermo il rispetto dei controlli per legge previsti, i criteri di controllo nella fase successiva all'adozione degli atti viene disciplinato con delibera di Giunta.

TITOLO X
GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI INCARICHI LEGALI

ART. 45
Oggetto del Regolamento:

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento da parte del Comune di Cordenons degli incarichi di patrocinio legale dell'Ente a professionisti esterni all'Amministrazione e le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo incarico di patrocinio legale.
2. Per incarichi di patrocinio legale si intendono esclusivamente gli incarichi di assistenza, difesa e rappresentanza in giudizio conferiti dal Comune in occasione di ogni singola vertenza, sia in sede stragiudiziale, sia innanzi a tutte le Autorità giurisdizionali, ed in tutti i possibili gradi di giudizio, anche esecutivi e di ottemperanza.
3. Il presente regolamento disciplina anche presupposti e procedure per il riconoscimento della tutela legale a dipendenti ed amministratori.

ART. 46
Rappresentanza legale in giudizio

1. La rappresentanza in giudizio dell'Ente spetta al Sindaco previa autorizzazione della Giunta.
2. La Giunta Comunale approva la costituzione in giudizio dell'Ente, sia se legittimato passivo, sia se legittimato attivo, su proposta di deliberazione predisposta dall'Ufficio Legale su parere motivato del Responsabile dell'Area a cui afferisce la controversia, e autorizza conseguentemente il Sindaco ad agire e/o resistere.
3. La Giunta, nel caso di costituzione in giudizio, demanda al Servizio Legale gli atti successivi per il conferimento dell'incarico al professionista secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento.

ART. 47
Ruolo e funzioni del Servizio Affari Legali

1. L'Ufficio Affari Legali è preposto alle seguenti funzioni:
 - a. istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti, la redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi legali, i rapporti con i legali, la liquidazione delle parcelle professionali;
 - b. la valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e la redazione di tutti gli atti necessari per l'assunzione degli oneri di difesa in favore di dipendenti ed amministratori nonché l'eventuale rimborso.

ART. 48
Elenco degli Avvocati - Requisiti Richiesti

1. Per l'affidamento degli incarichi legali è istituito apposito elenco dei professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di assistenza e di patrocinio dinanzi alle Autorità Giudiziarie in tutte le materie, la cui tenuta ed il relativo aggiornamento è demandato al Responsabile del Servizio Affari Legali.
2. Possono essere iscritti nell'elenco gli avvocati con almeno cinque anni di iscrizione all'Albo Professionale e per i professionisti associati con il capogruppo che abbia tale anzianità d'iscrizione.
3. Ai fini dell'iscrizione è necessario, inoltre, che i professionisti:
 - a. non siano in condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'Ente;
 - b. si trovino nelle condizioni di contrattare con la pubblica amministrazione a norma di legge;
 - c. al momento della richiesta d'iscrizione non abbiano contenziosi o incarichi legali contro l'Ente, sia in proprio sia in nome e per conto dei propri clienti, ancorché patrocinati da propri colleghi di studio;
 - d. non trovarsi in stato di incompatibilità con la Pubblica Amministrazione procedente (per es. essere legale di parte avversa in un giudizio contro l'Ente), né di avere cause ostantive a contrarre con la P.A.;
 - e. non avere procedimenti penali pendenti, non essere risultati destinatari di una sentenza di condanna, con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento)

per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;

- f. nell'esercizio della propria attività professionale, non aver commesso un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova;
 - g. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;
 - h. non essersi resi colpevoli di false dichiarazioni;
 - i. non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla legge 31.5.1965, n. 575 e s.m.i. (normativa antimafia);
 - j. essere in regola con l'acquisizione dei crediti riconosciuti per la formazione continua degli Avvocati;
 - k. essere in possesso di polizze assicurative per responsabilità professionale (gli estremi della polizza ed il massimale garantito saranno comunicati al momento dell'effettivo conferimento dell'incarico);
4. Il possesso dei requisiti di cui sopra è autocertificato dai richiedenti l'iscrizione all'albo mediante l'utilizzo dell'allegato b).
5. Resta peraltro salva la possibilità per l'Ente di chiedere dimostrazione di quanto sopra a mezzo certificazione specifica.
6. L'istruttoria delle domande è curata dal Responsabile del Servizio Affari Legali, che predispone l'elenco e lo comunica alla Giunta Comunale. L'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale. L'iscrizione di nuovi professionisti è comunicata alla Giunta.
7. L'elenco degli Avvocati con evidenza della "specializzazione" è pubblico. Ciascun cittadino può consultarlo e far pervenire al Comune le proprie osservazioni.
8. In sede di prima applicazione del presente regolamento aggiornato, si mantengono iscritti e aggiornati i professionisti che hanno presentato istanza d'iscrizione dopo la pubblicazione del bando del 18/11/2016.

ART. 49

Presupposti per il patrocinio legale per dipendenti e amministratori

1. Il patrocinio legale, sin dall'inizio del procedimento, è riconosciuto al dipendente, secondo quanto stabilito dalla contrattazione collettiva regionale e/o normativa vigente,
2. Il dipendente, non appena ha notizia dell'apertura di un procedimento civile, penale, amministrativo nei propri confronti, riguardante atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, propone istanza per la concessione del patrocinio legale, chiedendo la condivisione e comune gradimento del legale nominato. All'istanza va allegato il preventivo di spesa comprensivo delle voci di composizione, ipotizzabile al momento del conferimento.
3. All'Amministratore, Sindaco, Assessore o Consigliere, del Comune di Cordenons è riconosciuto il rimborso delle spese legali per atti o fatti direttamente connessi all'espletamento del servizio, o adempimento del mandato secondo quanto stabilito dalla legge regionale o nazionale vigente.

ART. 50

Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente provvedimento si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 51

Codice di Comportamento

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trova vigore il Codice di Comportamento approvato ai sensi dell'art. 54 D.lgs. n.165/2001 nonché del D.P.R. 16 aprile 2013.

ART. 52

Norme transitorie

Le necessarie direttive per l'applicazione degli istituti contrattuali previsti verranno impartite con circolare del Segretario Generale sentiti i Responsabili di P.O.