



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Regolamento, in coerenza con i criteri generali approvati dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 66/2012:

- a) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in conformità a quanto disposto dalle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e dai principi e dalle norme fissate dal **D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165** recante “**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**” e successive modifiche ed integrazioni;
- b) determina i principi fondamentali circa le modalità operative di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune;
- c) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

2. Le norme del presente regolamento si integrano con la normativa di fonte statale e regionale e con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con l'organizzazione e la gestione del personale, il Piano di prevenzione della corruzione ed il programma per la trasparenza.

3. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi. Essa si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e dalle vigenti norme contrattuali.

Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa

- Agli organi politici spettano tutti gli atti aventi natura di indirizzo che concernono l'attività dell'ente, la definizione di obiettivi, programmi, criteri e priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati agli organi burocratici, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza.

- Gli organi politici non possono svolgere attività di gestione tranne nei casi espressamente previsti dalla Legge.

- Agli organi gestionali (Segretario comunale, Responsabili di Settore, Responsabili di Servizio), spettano tutte le attività amministrative rientranti nella competenza del Settore e/o Servizio, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici. In particolare, ad essi è attribuita la competenza per lo svolgimento delle attività elencate dal D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, dalla L. 142/90 e da tutte le disposizioni concernenti gli Enti Locali.

- La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali svolte deve prevedersi una adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.

- La distinzione delle competenze non è individuata per materie, dovendosi sempre prevedere una integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa, il primo, attraverso atti di programmazione e indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi livelli di responsabilità e garantendo

un elevato livello di autonomia e di discrezionalità tecnica per gli organi gestionali su cui ricade la responsabilità della legittimità degli atti emanati.

Assetto della struttura organizzativa

- La struttura organizzativa è articolata in **SETTORI** e **SERVIZI** e in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e può essere modificata, ove ve ne fosse l'esigenza, con Deliberazione della Giunta, informate le OO.SS. e la R.S.U..
- Si prevede che possano essere istituite unità organizzative autonome a supporto dell'attività degli organi politici e/o per il conseguimento di obiettivi specifici programmati.
- In ragione di quanto sopra prescritto, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'apparato amministrativo.

Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

- Il principio della "flessibilità" organizzativa degli uffici e della gestione delle risorse umane assegnate agli stessi, è un principio di riferimento per venire incontro alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, nonché per garantire lo sviluppo delle migliori professionalità interne.
- Tutto il personale del Comune è chiamato ad essere responsabile e collaborativo per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

- Viene garantita la trasparenza dell'attività amministrativa intesa come accessibilità totale agli atti, ai documenti ed ai provvedimenti del Comune non coperte da segreto istruttorio; attraverso il diritto di accesso/diritto di accesso civico agli atti ed ai servizi comunali, nonché attraverso l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti secondo i principi della Legge 241/90;
- L'informazione pubblica sull'attività amministrativa comunale viene semplificata e favorita attraverso il sito istituzionale dell'Ente, l'Albo pretorio, il link "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale.

Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati

- Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli Organi politici procedono alla programmazione generale degli obiettivi, prevedendo l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali. Di massima, la programmazione suddetta coincide con il D.U.P. (Documento unico di programmazione), con il Piano esecutivo di gestione e con il Piano della Performance.

- I soggetti chiamati alla responsabilità gestionale sono tenuti a realizzare gli obiettivi assegnati con la predisposizione di progetti operativi che si colleghino ai programmi generali e a mettere in atto tutte le soluzioni operative adatte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi e con il minor dispendio di tempo.
- Il personale posto ai vertici delle strutture gestionali è tenuto alla dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, incluse le decisioni organizzative e la gestione del personale assegnato.
- Il processo si avvia con la rilevazione di tutte le attività svolte dalle singole unità organizzative, in termini qualitativi e quantitativi, da svolgersi con cadenza annuale e da presentarsi alla Giunta, attraverso idonei report.
- L'Amministrazione si attiene al principio generale, affermato anche a livello di contratto nazionale, secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori al personale, è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati conseguiti e secondo la metodologia permanente di valutazione, al cui sistema si rimanda.

ART. 2 – ASSETTO STRUTTURALE ED ORGANIZZATIVO

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, in **"SETTORI"**, quali unità organizzative di massima dimensione. I **Settori** sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità appartenenti alla categoria D. Solo in mancanza di tali figure all'interno del Settore si può ricorrere a personale di categoria C ai sensi dell'art. 17 comma 3 Ccnl Funzioni locali 2016-2018.
2. Ogni **Settore** può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate **"SERVIZI"**, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Il **Servizio**, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più unità, denominate **"UFFICI"**. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile appartenente almeno alla categoria C.
4. Fermo restando l'assetto strutturale di massima come definito nel presente articolo, possono essere istituite, **"Unità Organizzative"** per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo o gestionali Tali unità possono essere costituite in maniera disaggregata ed autonoma rispetto alla normale articolazione della struttura. Possono essere costituite, altresì, **"Unità di progetto"** con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Settori diversi.
5. Al fine di assicurare la strumentale "funzione Personale", viene istituito, in seno al **"Settore Affari generali"**, il **"Servizio Personale"**. Detto Servizio costituirà il supporto operativo per i Responsabili di Settore nella gestione del personale. In particolare, tale Servizio dovrà provvedere a gestire, per conto dei Responsabili di Settore: il trattamento economico ed accessorio, le presenze, le malattie, i permessi, le aspettative, il T.F.R., i collocamenti a riposo,

il fascicolo personale di ogni dipendente, nonché tutte le problematiche in materia di dotazione organica e quelle riguardanti le contrattazioni decentrate e le relazioni sindacali. A tale Servizio è preposto un Responsabile che nella gestione delle attività sopra richiamate dovrà attenersi alle norme previste dai Contratti nazionali di lavoro e dal presente.

6. I Settori, i Servizi e le altre Unità Organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinati tra loro per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

7. L'assetto strutturale dell'Ente nelle sue articolazioni di massima e media dimensione è quello di cui all'Allegato "A", che potrà essere modificato di volta in volta sulla base di specifiche e motivate esigenze organizzative con Deliberazione della Giunta.

ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1. La dotazione organica e le sue successive variazioni, vengono deliberate dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente. La dotazione organica è sottoposta a periodica verifica da parte dello stesso organo, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. La Giunta Comunale adotta tale deliberazione su proposta del Sindaco, previo parere del Responsabile del Settore competente.

3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, con orario di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

4. La Giunta comunale, con propria deliberazione, definisce il funzionigramma dettagliato per ciascuna unità organizzativa ed attribuisce le risorse umane alle stesse.

5. Nell'ambito del contingente assegnato, il funzionario incaricato di funzioni dirigenziali, a sua volta, assegna le unità di personale ai Servizi ed agli Uffici, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze scaturenti dall'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

6. L'assegnazione non esclude, peraltro, la possibilità che il dipendente venga utilizzato nell'ambito di delle Unità di progetto.

ART. 4 - FUNZIONI DEL SINDACO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco, in materia di organizzazione, ha competenza per:

- a. la nomina dei Responsabili di Settore ed il conferimento delle posizioni organizzative;
- b. la nomina di Responsabili o alte specializzazioni a tempo determinato;
- c. l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- d. la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;
- e. la nomina dell'Ufficiale di Stato Civile;
- f. la nomina dell'Ufficiale Elettorale;
- g. la nomina del Responsabile del Servizio di protezione civile;

2. Il Sindaco può, sentito il parere del *Comitato di Direzione* e informate le Rappresentanze sindacali, proporre modifiche all'assetto strutturale ed organizzativo dell'Ente, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

ART. 5 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale è nominato con le procedure e i termini previsti dall'art. 17 commi dal 67 all'86 della Legge 127/97 e dall'art. 97 e ss. del D.Lgs. 267/2000 e dal DPR. 465/97 e successive norme integrative o modificative e svolge le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta e dei funzionari dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti vigenti;
- b) emana direttive ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;
- c) sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili di Settore;
- d) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta;
- e) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- f) assume il ruolo di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*;
- g) coordina l'*Ufficio per i procedimenti disciplinari*;
- h) esercita l'azione disciplinare nei confronti dei Responsabili dei Settori;
- i) presiede la *Delegazione trattante di parte pubblica*;
- j) adotta i provvedimenti di mobilità interna fra diversi Settori dei dipendenti e nello stesso Settore nel caso di vacanza od assenza prolungata del Responsabile del Settore interessato, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
- k) autorizza missioni, ferie, e permessi ai Responsabili di Settore ed agli altri dipendenti in caso di assenza dei Responsabili di Settore;
- l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

2. Per gli eventuali incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, D.P.R. 4/12/1997 n. 465 nonché le norme contrattuali della Categoria.

ART. 6 - VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Le funzioni di Vice Segretario, nei casi di assenza del Segretario comunale, possono essere affidate dal Sindaco ad uno dei Responsabili di Settore in possesso dei requisiti di studio e professionali previsti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e idonei per ricoprire la funzione.

ART. 7 - NOMINA E REVOCA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Alla direzione di ciascun Settore è preposto un Responsabile di Settore, incaricato di funzioni dirigenziali, cui spetta il conferimento della "posizione organizzativa" ai sensi e per gli effetti del CCNL.

1. Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili dei Settori, nel rispetto dell'assetto strutturale, potendo affidare gli stessi incarichi:

- a) al personale dipendente di Categoria "D", tenuto conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e della esperienza acquisiti;
- b) al personale dipendente di Categoria "C" nei casi in cui nel Settore non siano presenti dipendenti di Cat. "D", tenuto conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e della esperienza acquisiti;
- c) in via temporanea al Segretario generale, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267;
- d) a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato soltanto nel caso in cui all'incarico è connessa l'attribuzione di funzioni dirigenziali e nel rispetto delle condizioni stabilite dalle leggi vigenti.

2. Il Responsabile di Settore incaricato di funzioni dirigenziali, è competente per la nomina dei Responsabili dei Servizi e delle unità operative tra il personale assegnato, nel rispetto delle norme di Legge, contrattuali, delle relazioni sindacali e di quanto stabilito nel presente Regolamento.

3. I provvedimenti di nomina di cui ai commi precedenti, pur avendo natura fiduciaria, devono indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per l'incarico di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:

- a) competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'Ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi;

4. La revoca degli incarichi e l'eventuale trasferimento ad altra struttura ed incarico può avvenire nei seguenti casi:

- a) con provvedimento motivato del Sindaco per il mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel "*Piano esecutivo di gestione*" o nel "*Piano della performance*", sulla base dei referti del Nucleo di Valutazione;

- b) con provvedimento motivato per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
- c) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
- e) per motivate ragioni organizzative;

5. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti precedenti è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

ART. 8 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di responsabilità, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità che coincidono con il "Settore", caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di prodotto e di risultato;

2. Tali posizioni sono assegnate ai Responsabili di Settore sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità ai criteri di cui all'articolo seguente;

3. Ai titolari delle posizioni organizzative, compete un trattamento economico accessorio composto dalla *retribuzione di posizione* e dalla *retribuzione di risultato*. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, secondo la disciplina del C.C.N.L. ;

4. L'importo della retribuzione di posizione, tra un minimo e un massimo stabilita dal C.C.N.L. vigente nel tempo. L'Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate;

5. L'importo della retribuzione di risultato, secondo la disciplina del C.C.N.L., varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed è corrisposta a seguito di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione, secondo i criteri definiti dal vigente sistema di valutazione;

ART. 9 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti a dipendenti della categoria "D" o "C", dal Sindaco con Decreto, secondo i seguenti criteri:

- esperienza;
- natura e caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
- possesso di idonei requisiti culturali, capacità e competenze professionali;
- attitudini a ricoprire ruoli di elevata responsabilità;

- capacità di osservanza e attuazione degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, della Giunta, del Segretario Generale;

ART. 10 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI E DETERMINAZIONE DELL' INDENNITÀ

1. Le posizioni organizzative sono deliberate dalla Giunta comunale sulla base della graduazione e pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione , sulla base degli elementi indicati nelle schede appresso descritte:

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RIFERITA ALLA DIREZIONE DI STRUTTU ORGANIZZATIVA DI ELEVATA COMPLESSITA'. CRITERI DI VALUTAZIONE DE POSIZIONI DI LAVORO CUI E' CORRELATA L'ASSUNZIONE DIRETTA E PERSONALE DI ELEVATO GRADO DI RESPONSABILITA' DI PRODOTTO E DI RISULTATO.

	parametro	sub parametri	alto	medio	basso	MAX
1	complessità organizzativa	consistenza risorse umane grado di diversificazione	70	45	25	
		responsabilità progetti speciali gruppi di lavoro	65	45	25	
		Coordinamento, indirizzo, verifiche, ispezioni, vigilanza	65	45	25	
						200
2	specializzazione tecnica	grado di competenza specialistico - professionale	90	70	45	
		titolo di studio specifico	60	45	35	
						150
3	autonomia e responsabilità	responsabilità gestionali di procedimento	200	130	60	
		intensità relazioni interne	40	30	20	
		intensità relazioni esterne	100	60	35	
		intensità relazioni istituzionali	60	40	20	
						400
4	attività di studio	intensità delle attività di studio	50	35	30	
						50

La graduazione di ciascuna posizione risulta determinata dal punteggio totale sulla base dei parametri sopra indicati. La corrispondente retribuzione di posizione determinata in base alla fascia di riferimento a cui appartiene la valutazione conseguita, in base al prospetto che segue:

Fasce e compensi	200 - 300	€ 5.000,00
	301 - 400	€ 6.000,00
	401 - 500	€ 7.500,00
	501 - 600	€ 9.000,00
	601 - 700	€ 10.500,00
	701 - 750	€ 13.000,00
	751 - 800	€ 16.000,00

2. Nello stesso atto sono determinati, per ciascuna posizione organizzativa, gli importi della retribuzione di posizione. La retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 a un massimo di € 16.000,00.

3. Il trattamento economico accessorio omnicomprensivo del personale titolare dell'incarico di posizione organizzativa e di alta professionalità è costituito dalla *retribuzione di posizione* e dalla *retribuzione di risultato*.

4. Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali, compresi i compensi per lavoro straordinario, escluso per quelli previsti all'art. 18 del CCNL 2016/2018.

ART. 11 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Responsabile di Settore, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Segretario comunale, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Settore.

2. Il Responsabile del Settore è competente, tra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale:

a) **organizzare e gestire il personale assegnato al Settore**, ed in particolare:

- nominare i Responsabili dei Servizi facenti parte del Settore secondo l'Assetto Organizzativo e strutturale approvato dall'Ente;
- distribuire il personale assegnato ai diversi Servizi, secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno del Settore;
- predisporre il piano delle ferie;
- autorizzare le ferie e i permessi nel rispetto del suddetto piano annuale delle ferie;
- autorizzare i permessi e i recuperi;
- disporre le verifiche per le richieste di congedo per malattia;
- proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti al Settore, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nel Settore;
- autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
- attribuire i trattamenti economici accessori;

- la contestazione degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di Servizio che comportino l'irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura, l'eventuale erogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente;
 - la segnalazione all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di Servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;
- b) **assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte del Settore, la Responsabilità delle diverse fasi procedurali** che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali – ai sensi degli artt.5 e 6 della L.241/90 e s.m.i.;
- c) **avocare i provvedimenti assegnati alla competenza dei Responsabili di Servizio presenti nel Settore,** in caso di inerzia, provvedendo direttamente, nel rispetto delle competenze professionali;
- d) **gestire le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o il Piano della performance, adottando DETERMINAZIONI che impegnano l'Ente verso l'esterno,** concernenti l'accertamento delle entrate, l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici, con obbligo di segnalazione in caso di difficoltà o ritardi;
- e) **adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza del Settore – a valenza interna e/o esterna** – compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, nonché provvedimenti concessori ed autorizzatori e i relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore delegato;
- f) **provvedere alle procedure di gara per la fornitura di beni e Servizi,** presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, secondo le modalità stabilite dalla legge;
- g) **svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici** (mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.)
- h) **predisporre tutti gli strumenti operativi** (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;
- i) **proporre soluzioni per la razionalizzazione,** e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- j) **presiedere le commissioni di gara;**
- k) **partecipare al Comitato di Direzione,** potendone richiedere la convocazione;

- l) **attuare sistemi di monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti**, da comunicarsi, almeno trimestralmente, attraverso “rapporti” da fornire agli Organi elettivi e dal Segretario comunale.

Art. 12 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Nel provvedimento del Sindaco che nomina il Responsabile di Settore, si provvederà alla individuazione del sostituto tra gli altri Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa.
2. In caso di assenza/impedimento del Responsabile di Settore superiore a trenta giorni e qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari Categoria, attraverso l'istituto delle *mansioni superiori* che possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore (almeno Cat. C), con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco nel caso dei Settori o del Responsabile del Settore per i Servizi.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

ART. 13 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il dipendente preposto al Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Segretario comunale o dal Responsabile del proprio Settore, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio.

In particolare è competente a:

- a) verificare il funzionamento organizzativo del Servizio, seguire l'evoluzione delle normative collaborando in modo attivo e propositivo, con i Responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del Servizio;
- b) adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio;
- c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 e s.m.i., secondo le regole organizzative stabilite all'interno del Settore;
- d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dal Responsabile di Settore e sottoscrivere gli atti medesimi, nonché le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio o alla Giunta, sottoscrivendo gli atti medesimi nelle materie di competenza del Servizio e sui quali il Responsabile del Settore esprimerà i “pareri” di propria competenza;
- e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del Servizio di propria competenza;

- f) provvedere al pronto adeguamento della funzionalità del Servizio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate al Responsabile di Settore;

ART. 14 - RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/90 s.m.i..
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al Servizio.
3. Il Responsabile del Settore può individuare, in via generale, i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del Settore tra i singoli dipendenti *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o, di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Settore e/o Servizio.

ART. 15 - RESPONSABILI DI UNITÀ DI PROGETTO

1. Per particolari obiettivi non assegnabili in via automatica ai Settori ed ai Servizi previsti dall'assetto strutturale, possono essere create speciali unità organizzative che coinvolgano personale appartenente anche a diversi Settori e/o Servizi;
2. L'istituzione di **Unità di progetto** avviene ai sensi dell'art. 3 e deve formalmente prevedere:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) l'assegnazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie;
 - d) il Responsabile del progetto di almeno categoria "C" e, su sua designazione, i componenti.
3. Il Responsabile di *Unità* individua, per ciascun componente assegnato, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi. Egli effettua, inoltre, il rendiconto periodico sugli stati di avanzamento raggiunti da ciascun componente *l'Unità di progetto* e sui risultati conclusivi.

ART. 16 - STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

1. L'istituzione dell'ufficio di staff da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta può avvenire ai sensi dell'art.3;
2. Il personale appartenente allo *Staff* è composto da personale scelto tra i dipendenti;

3. I componenti dello *Staff* svolgono tutti i compiti ad essi assegnati dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, nonché le funzioni e le attività previste nella programmazione dell'Ente.

ART. 17 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO - ART.110 COMMA 2 D. LGS. N. 267/2000

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5% - con arrotondamento all'unità - del totale della dotazione organica delle figure apicali, contratti a tempo determinato, anche di diritto privato, di alta specializzazione o Responsabilità apicale, con soggetti di specifica preparazione e comprovata esperienza nel Settore considerato, fermo restando comunque il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro part-time e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.

3. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata, il profilo ed il compenso previsto, secondo criteri predefiniti nel medesimo Avviso.

4. Il Sindaco, dopo l'istruttoria delle eventuali istanze pervenute corredate dai *curricula* professionali, provvede, con provvedimento motivato, alla nomina di che trattasi.

5. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali.

6. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

ART. 18 - IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il **Comitato di Direzione** è composto dal Sindaco o da suo delegato, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Settori.

2. In casi particolari e ove ve ne fosse l'esigenza, sono chiamati a partecipare al Comitato di Direzione anche altri dipendenti comunali.

3. Il Comitato di direzione è convocato almeno una volta al mese dal Sindaco, dal Segretario e/o o su richiesta dei componenti. Per la validità della riunione è sufficiente la presenza di almeno tre componenti.

4. Al Comitato di direzione competono funzioni propositive, d'indirizzo, organizzative e di coordinamento generale, in particolare:

a) collabora con gli organi politici consentendo una verifica sullo svolgimento delle attività amministrative e gestionali, con contestuale analisi di proposte, pareri e valutazioni – sia in fase di programmazione che di verifica;

- b) sviluppa la collaborazione e il coordinamento tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, con la finalità di accelerare i procedimenti e rimuovere gli eventuali ostacoli per la corretta attribuzione delle competenze tra i diversi Servizi;
- c) coadiuva e accelera la fase di programmazione di bilancio e di PEG, consentendo una contestuale negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i diversi Servizi;
- d) verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti consentendo, ove necessario, l'aggiornamento delle scadenze non rispettate;
- e) discute e coordina l'applicazione uniforme degli istituti contrattuali relativi alla gestione giuridica ed economica del personale;
- f) discute e propone modifiche ai regolamenti comunali attinenti all'organizzazione ed ai provvedimenti che ne danno esecuzione;
- g) discute e predispone il piano annuale delle assunzioni, nonché gli altri provvedimenti riguardanti la mobilità del personale, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei Settori;
- h) discute e predispone il piano delle ferie e delle attività formative del personale;

ART. 19 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione, assegnazione degli obiettivi (strategici ed operativi) attraverso il "Piano della Performance", corredato dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati ai rispettivi Responsabili di Settore incaricati di funzione dirigenziale; agli organi di indirizzo politico - amministrativo, al Nucleo di valutazione.

2. Si fa espresso rinvio al *Sistema di valutazione permanente* al momento vigente.

ART. 20 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata con altri Comuni, un "Nucleo di Valutazione", con compiti di supporto e consulenza nei confronti del Sindaco e della Giunta ed opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco quale organo di vertice di direzione politica, cui riferisce con periodici rapporti di gestione, con cadenza trimestrale, in ordine alla verifica dei risultati in fase di realizzazione allo scopo di elaborare e di far conoscere ai Responsabili, agli organi burocratici e a quelli politici, i risultati finanziari ed economici conseguiti nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni, suggerendo forme e modi

di intervento circa le azioni da intraprendere per permettere non solo di raggiungere l'obiettivo ma anche con un risultato di qualità;

2. Il Nucleo di Valutazione *in composizione monocratica* è nominato dal Sindaco secondo i criteri e le modalità definite nel Regolamento dedicato;

3. Le finalità e i compiti del Nucleo di Valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge in materia, nonché quelle previste nel Regolamento dedicato.

ART. 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

2. Fonti normative:

- **Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44 L. 190/2012;**
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";**
- **NUOVO CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (art. 59 del CCNL funzioni locali 21 maggio 2018).**

CCNL - COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016-2018

TITOLO VII - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 57 Obblighi del dipendente

1. *Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs./vo n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.*

2. *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.*

3. *In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*

a) *collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*

- b) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;*
- c) *non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- d) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;*
- e) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;*
- f) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*
- g) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;*
- h) *eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*
- i) *vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;*
- j) *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- k) *non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;*
- m) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;*
- n) *comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;*
- o) *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- p) *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;*
- q) *comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.*

Art. 59 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) *intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;*
- b) *rilevanza degli obblighi violati;*
- c) *responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;*
- d) *grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;*
- e) *sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;*
- f) *concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.*

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni

od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive ed i riposi settimanali;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/2001;
- b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

2. senza preavviso per:

- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo

i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 60 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 61 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

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

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62. 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62,

tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 62 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 22 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. L'art. 42 del Codice dei contratti obbliga le stazioni appaltanti a prevedere "misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici" (comma 1).

2. Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto asserisce il comma 2, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

3. Costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7, D.P.R. n. 62 del 2013, che a sua volta obbliga il dipendente ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente inoltre si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. In caso di conflitto di interessi con i eventuali soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi, ai Responsabili di Settore, ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili di Procedimento dall'adoptare atti, provvedimenti, pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

5. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di Settore/Servizi e dei Responsabili di Procedimento.

6. Tutte le attività di verifica di situazioni che potrebbero determinare conflitti d'interesse, anche potenziali, sono demandate al controllo dei Responsabili di Settore.

ART. 23 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al riguardo particolare importanza assume il ruolo dell'*Ufficio procedimenti disciplinari* per un recupero etico-comportamentale all'interno della Pubblica amministrazione, nonché, gli obblighi nascenti dal nuovo Codice di comportamento del CCNL Funzioni Locali, in forza del quale l'*Ufficio per i procedimenti disciplinari* monitora il rispetto degli obblighi dei dipendenti.
3. Il Sindaco costituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in forma collegiale, costituendo lo stesso nella seguente composizione: il Segretario comunale - in qualità di Coordinatore; due Responsabili di Settore in qualità di componenti ed il Responsabile del Servizio personale con funzioni di assistenza.

ART. 24 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, nonché deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei Servizi e della produttività;
2. Il Personale della dotazione organica è inquadrato nella Struttura organizzativa comunale con atto approvato dalla Giunta con il rispetto dei principi e delle regole di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro;
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione comunale né l'affidamento automatico di responsabilità in unità organizzative.
4. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
5. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 5, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

7. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

8. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco; negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del Responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc. provvederà il Sindaco.

9. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

10. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 25 - DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E RELATIVA STRUTTURA

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 31 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, segnatamente per quanto attiene allo strumento pianificatorio di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nonché all'art. 6 del D.Lgs. 31 marzo 2001 n. 165.

2. La dotazione organica dell'Ente è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna Categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

ART. 26 - FABBISOGNI DI PERSONALE – CONCORSI E PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. L'Amministrazione Comunale, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale provvedendo all'adozione, con Deliberazione della Giunta, del *Piano Triennale dei*

fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e al D.Lgs. 31 marzo 2001 n. 165;

2. Il *Piano Triennale* è adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con i vincoli normativi e con le risorse finanziarie disponibili e viene approvato dalla Giunta prima dell'approvazione dello schema di Bilancio di previsione, previa:

- predisposizione della proposta da parte del Comitato di Direzione;
- verifica della compatibilità finanziaria sulla base dei quadri economici di raffronto presentati dal Responsabile del Servizio finanziario.

3. Per i concorsi e le progressioni di carriera si fa espresso rinvio alla Legge, ai CCNL, ai contratti decentrati, alle norme regolamentari dedicate, ai bandi di selezione.

ART. 27 - MOBILITÀ INTERNA

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane;

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma e deve essere adeguatamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione;

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate;

4. Nel rispetto della categoria di appartenenza, della posizione economica, dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad un Settore e Servizio.

5. Per il principio della flessibilità, della mobilità interna e nel rispetto del contratto, la posizione all'interno di ogni categoria, previa verifica dei risultati ottenuti dal dipendente interessato a seguito di valutazione periodica, delle possibilità di adattamento e delle capacità operative necessarie per dar corso alla mobilità, può essere modificata al fine di riorganizzare l'organico assegnato ai Servizi dell'ente anche per ottenere una migliore distribuzione dei carichi di lavoro, una maggior economicità ed una migliore efficienza gestionale e per garantire attraverso la maturazione di nuove esperienze un accrescimento professionale dei dipendenti, secondo i seguenti criteri:

- preferenzialmente verrà data precedenza al dipendente che risulti in esubero rispetto alla valutazione dei carichi di lavoro nel periodo considerato effettuata dalla conferenza degli incaricati di posizioni organizzative;

- altresì verrà data precedenza al dipendente che a seguito di valutazione della conferenza degli incaricati di posizioni organizzative risulti maggiormente qualificato all'espletamento delle mansioni da affidare;

- costituirà elemento di valutazione il possesso di specifico attinente titolo di studio, l'effettuazione di precedenti esperienze lavorative analoghe a quelle da svolgere nel futuro ruolo da ricoprire, la disponibilità eventualmente dichiarata dal dipendente, l'ultima valutazione periodica delle prestazioni, il profilo professionale di appartenenza, la possibilità di mobilità all'interno del Settore.

La competenza sulla gestione di tale istituto è così articolata:

- la mobilità all'interno delle Strutture di massima dimensione (Settore) rientra fra le competenze proprie dei rispettivi Responsabili;

- la mobilità fra Strutture diverse compete al Segretario generale il quale vi provvede sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dal presente articolo. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito nulla-osta rilasciato dal Responsabile della struttura organizzativa cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato. In assenza del predetto nulla-osta può, comunque, provvedere il Segretario generale con proprio atto;

- il mutamento del profilo professionale rientra fra le prerogative della Giunta, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni. In quest'ultimo caso deve essere predisposto un percorso di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione per il personale interessato alla mobilità;

- nei provvedimenti vanno formalmente specificate le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità, con particolare riferimento alla gestione in itinere dei diversi istituti contrattuali (retribuzione accessoria, formazione, valutazione, ecc.);

- l'informazione alle Rappresentanze sindacali viene fornita attraverso la trasmissione di copia dei provvedimenti, contestualmente alla loro adozione.

ART. 28 - MOBILITÀ VOLONTARIA

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale ed organizzativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei Servizi.

ART. 29 - PIANO GENERALE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve essere, comunque, preventivamente trasmesso alle competenti OO.SS., provvede, prima di attivare le

ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprirsì.

2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsì, il Responsabile della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i Responsabili interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni valutative delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

ART. 30 - ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Responsabile del Settore cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. *Il nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di Servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al Servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

6. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale istruisce la richiesta, e la relativa proposta viene deliberata dalla Giunta.

7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di Servizio e dei trattamenti di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

8. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

ART. 31 - TRASFERIMENTO TEMPORANEO DI RISORSE UMANE (COMANDO)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di *comando*, presso altra Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è istruito dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali e deliberato dalla Giunta.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

ART. 32 - TRASFERIMENTO INDIVIDUALE

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è istruito dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, *previo nulla-osta* rilasciato dal Responsabile della struttura di appartenenza funzionale, sentito il Segretario generale e deliberato dalla Giunta.

4. Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzativi, gestionali, funzionali dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e normativo con particolare riguardo all'art. 30 del del D.Lgs. 31 marzo 2001 n. 165.

ART. 33 - TRASFERIMENTO PER INTERSCAMBIO

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categorie professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

ART. 34 - INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di Servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.53 del D. Lgs. 31 marzo 2001 n. 165.

3. L'espletamento dell'attività deve avvenire fuori dall'orario di Servizio.

4. E' fatto obbligo al dipendente trasmettere, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, copia della bozza di disciplinare e/o contratto regolante la collaborazione o l'incarico. E' fatto obbligo al dipendente trasmettere all'Ufficio del Personale, ad attività avviata, la seguente documentazione :

- a) copia della deliberazione e degli allegati relativi alla collaborazione/incarico.
- b) prospetto periodico degli emolumenti ricevuti.

5. L'autorizzazione a svolgere collaborazioni o incarichi presso altri Enti pubblici e soggetti di cui al T.U. 3/1957, è subordinata alla puntuale osservanza del codice deontologico del pubblico dipendente, in particolare :

- sarà cura del dipendente autoregolamentare la prestazione affinché questa non intralci, ritardi o confligga con le mansioni, le Responsabilità del risultato, attinenti all'ufficio ricoperto presso l'Ente di appartenenza

- sarà cura del dipendente pianificare l'attività, i piani di lavoro e i progetti in essere, affinché la collaborazione prestata presso altro ente non gravi in alcun modo sul Servizio/Settore di appartenenza. L'inosservanza da parte del dipendente di quanto prescritto può comportare la revoca all'autorizzazione.

6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi per oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso o d'appalto, nonché la partecipazione a società cooperative, purchè il dipendente non rivesta cariche amministrative. Qualora per tali attività sia previsto un compenso, il dipendente deve richiedere preventiva autorizzazione.

7. La violazione da parte del dipendente dei divieti sopra richiamati costituisce giusta causa di recesso secondo le vigenti disposizioni di legge.

ART. 35 - INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE

1. L'Ente non può conferire a propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni comprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico, avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, al Settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazione richiesta.

5. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

ART. 36 - AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI IN ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso altre Amministrazioni pubbliche, incarichi, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Ente.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dalla Giunta, sulla base di formale istanza contenente la descrizione dettagliata della prestazione richiesta, la durata dell'incarico e quant'altro occorra per concedere l'autorizzazione.
3. Le prestazioni autorizzabili devono rivestire il carattere dell'occasionalità e temporaneità.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di Servizio; non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e non è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assorbimento.
7. La compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di Servizio deve essere valutata sulla base della durata e dell'impegno.
8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di Servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di Servizio o individuale coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. Per l'attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi, sono tenuti presentare all'Ente la prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti percepiti.

ART. 37 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. Il presente Regolamento, in attuazione al vigente CCNL Funzioni Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune adottato in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, dell'art 5 comma 2, del D.lgs 165/2001, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. Alle definizioni in esame, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

5. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

6. L'orario di lavoro di norma è pari a 36 ore settimanali; è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ed a oggi con due rientri, il lunedì ed il mercoledì.

7. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

ART. 38 - NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time, ecc.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio e/o Responsabile del Settore .

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio rilevazioni presenze, il quale comunicherà mensilmente al Responsabile del *Servizio personale* i ritardi ai fini della corretta commisurazione della retribuzione da liquidare.

6. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

7. Per le norme relative alla disciplina dei permessi e delle ferie si fa espresso rinvio alle norme di legge e contrattuali.

ART. 47 - NORME ABROGATE - NORME DI CHIUSURA- RINVII

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione regolamentare che disciplina la materia nonché ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente che sia incompatibile con le norme del presente Regolamento.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi altri Regolamenti e ad atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, e dell'articolo 5 del del D.Lgs. 31 marzo 2001 n. 165, dagli organi comunali competenti.
4. Soggetti competenti alla formulazione delle proposte modificative, integrative o adeguative del presente Regolamento sono la Giunta Comunale ed il Segretario generale, cui dovranno essere rivolte le proposte dai soggetti a diverso titolo interessati, in ordine alla necessità di correggere eventuali disfunzioni operative e criticità ed al fine di apportare gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, nonché alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro.