

COMUNE DI LONDA

(Provincia di Firenze)



Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

(approvato con deliberazione della Giunta comunale
n. 120 del 30.12.2010)

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Londa.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Londa individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze, nell'intento di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti in genere.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti o ai responsabili di P.O.;
 - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
 - garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e l'informazione ai cittadini;
 - ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni

- la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle *performance* ed alle risorse umane , economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle *performance* e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal DLgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

Art. 3 Attività di programmazione

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della *performance* di cui al Capo II DLgs. 150/2009
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuata all'art. 4 del DLgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della *performance*.
3. La programmazione del ciclo della *performance* puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei responsabili di posizione organizzativa ed in particolare del segretario comunale e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Annualmente il Consiglio Comunale adotta, con propria deliberazione, un programma con il quale definisce i Servizi nei quali sia necessario conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

6. Spetta al Segretario comunale la verifica della coerenza dei programmi proposti con il piano della *performance* nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

Art. 4 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 5 Potere di direttiva

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei responsabili di posizione organizzativa, nella forma di:
 - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
 - b) atti monocratici del Sindaco e/o dell'Assessore competente per materia;

Art. 6 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di posizione organizzativa che del personale dipendente.

Art. 7 Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.

2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1 è istituito un Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, composto secondo quanto stabilito dall'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010.
3. Il Comitato Unico di garanzia svolge attività propositiva, consultiva e di verifica. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Art. 8 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di posizione organizzativa, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. I responsabili di posizione organizzativa curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO

TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 9 Trasparenza

1. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni

istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della *performance* la massima trasparenza.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

Art. 10 Qualità dei servizi

1. Il Comune di Londa determina, adotta e pubblicizza gli *standards* di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della *performance* di cui al Titolo II DLgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la Conferenza unificata, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle P.A..

TITOLO TERZO

Misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale

Art. 11 Finalità

1. Il Comune di Londa misura e valuta la *performance* con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori, valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.

Art. 12 *Performance* organizzativa

1. La *performance* organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:

- Impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio;
- Attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate;
- Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione,
- Modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente;
- raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

Art. 13 Performance individuale

1. La misurazione della *performance* individuale del segretario e dei Responsabili di P.O., in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:
 - indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità;
 - raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - qualità del contributo assicurato alla *performance* generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti o dalle P.O., sulla *performance* individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e collegate a:
 - Raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;
 - Qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza;
 - Competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 14 Soggetti del sistema di valutazione della *Performance*

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della *performance* sono:
 - Il Nucleo di Valutazione che valuta quella di Ente e dei servizi apicali;
 - I titolari di Posizione Organizzativa che valutano quella dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità. .
 - 2. La valutazione della *performance* da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla C.I.V.I.T.

Art. 15 Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è supportato nelle sua azione dall'apposito Ufficio del Servizio Interno competente, allo scopo costituito.
2. Il Nucleo di valutazione è composto da 2 membri scelti tra esperti esterni ed il Segretario comunale che lo presiede.
3. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati con deliberazione della Giunta comunale che determina anche la loro durata in carica.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

TITOLO QUARTO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 16 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Londa è articolata in "Servizi", ai quali sono preposti funzionari con incarico di responsabilità di posizione organizzativa. Il Servizio può a sua volta articolarsi in una o più Unità Operative.
2. Possono, inoltre, essere istituiti, con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 19 e 20.

Art. 17 Servizi

1. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Servizio è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;

- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.
3. Il Servizio dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle *performance*, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo i bisogni dell'utenza.
 4. All'interno del Servizio, ciascun responsabile di posizione organizzativa può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.

Art. 18 Unità Operativa

1. L'Unità Operativa è un'articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede un'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, ma di coordinamento del personale assegnato e di istruttoria per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 19 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla Giunta Comunale per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica per il Comune che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale.
3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:
 - a) individuare l'obiettivo da perseguire;
 - b) individuare il responsabile dell'Unità di progetto;
 - c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;

- d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;
 - e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate dagli obiettivi della stessa Unità di progetto.
4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al segretario comunale od al Sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

Art. 20 Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle aree delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto personale a livello di funzionari di cat. D.

Art. 21 Servizio di Informazione e Comunicazione istituzionale

1. Il Comune di Londa ha aderito alla gestione associata dell'Ufficio di Informazione e Comunicazione istituzionale, a livello di Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve, con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 21.01.2010, esecutiva ai sensi di Legge.

Art. 22 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, gli specialisti di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.
3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma del presente articolo.

Art. 23 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal responsabile di posizione organizzativa competente, su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel settore di provenienza, se possibile.
7. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
8. Il Sindaco o la Giunta possono avvalersi di collaboratori professionali di propria fiducia con rapporto di lavoro autonomo con contratto di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa di durata non superiore a quella del mandato amministrativo .

Art. 24 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi servizi e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.

3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente/responsabile interessato attraverso un procedimento negoziale.
4. Sulla base delle predette verifiche la G.C. con proprio provvedimento può modificare la dotazione organica del Comune o confermarne la consistenza.

TITOLO QUINTO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 25 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle *performance* e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani tra cui quello delle *performance*, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;
 - b) la individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione ed il piano delle *performance*, il piano triennale di fabbisogno di personale ed il piano annuale delle assunzioni.

Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento delle *performance* e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, ricercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi dell'organo indipendente di valutazione, anche in forma associata, avvalendosi dell'ufficio del controllo di gestione.
6. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle *performance* assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.
7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di posizione organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

Art. 26 Controlli interni

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati nel piano delle *performance* (utilizzando il controllo di gestione), la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al Revisore unico.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito del Servizio di propria pertinenza.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura, il Nucleo di Valutazione della quale fa parte il Segretario comunale.
5. Il controllo di gestione è affidato ad una struttura di staff che potrà essere collocata eventualmente all'interno del Servizio Finanziario.

CAPO II

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 27 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'Agenzia autonoma nazionale per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario comunale svolge tutti i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge, compreso il coordinamento generale della gestione dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario comunale presiede il Nucleo di Valutazione.

Art. 28 Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un funzionario, già in servizio presso l'Ente, nel rispetto dell'art. 36 dello Statuto comunale, sulla base dell'esperienza maturata e del proprio curriculum, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un servizio o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

5. Per la liquidazione dei compensi per diritti di rogito si applica la normativa contrattuale di comparto al momento vigente.

Art. 29 Responsabili di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai relativi contratti collettivi decentrati integrativi.
3. Gli incarichi di responsabile dell'area delle posizioni organizzative sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dall'incaricato.
4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, trasferire il responsabile di posizione organizzativa, assegnandolo a nuovo incarico o revocargli, nei casi più gravi di inadempienza, l'incarico stesso.
5. Ai responsabili di posizione organizzativa del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo di cui all'art. 107 del TUEL.
6. I responsabili di posizione organizzativa sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi e dei risultati delle *performance* assegnate alla struttura da loro diretta.
7. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili di posizione organizzativa incarichi di direzione di Servizio, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

Art. 30 Esercizio delle funzioni di responsabile di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.

2. Le determinazioni assunte dai responsabili di posizione organizzativa sono trasmesse all'Ufficio competente che provvede alla loro numerazione progressiva ed alla relativa conservazione, trasmettendone elenco per conoscenza al Sindaco e agli Assessori.
3. Per quanto attiene alle ordinanze di loro competenza, i responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento il provvedimento adottato, copia del quale deve essere trasmesso all'ufficio competente, per la relativa conservazione.
4. Gli atti emessi dai responsabili di posizioni organizzativa possono essere revocati o annullati dagli stessi, con motivati provvedimenti nell'esercizio del potere di autotutela.

CAPO III

ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'

Art. 31 Responsabile di posizione organizzativa di servizio

1. Il responsabile di posizione organizzativa di Servizio, utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano delle *performance* e nel P.E.G., assegnati al settore di sua competenza, operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il responsabile di posizione organizzativa di Servizio:
 - a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle *performance* e nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini ottimali di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
 - b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Servizio, assegnando le *performance* individuali e ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - c) coordina l'attività dei responsabili degli Uffici e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Servizio di propria pertinenza;
 - d) adotta i provvedimenti di competenza del Servizio, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte ed idonee alla semplificazione;
 - e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato, anche attraverso azioni di *customer satisfaction*;

- f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Servizio affidato alla sua responsabilità;
- g) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione;
- h) definisce la *performance* annuale di ciascuno dei propri collaboratori e ne valuta i risultati finali alla luce del raggiungimento delle *performance* di organizzazione di Ente e di quelle della struttura organizzativa di sua responsabilità,
- i) definisce l'organizzazione interna del Servizio proponendo l'istituzione di responsabilità degli Uffici, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- j) gestisce il personale assegnato al servizio e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
- k) nomina i responsabili di procedimento nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;
- l) individua i responsabili delle strutture organizzative di secondo livello e ne assegna la responsabilità con propria determinazione nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;
- m) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di Statuto o di Regolamento o di contratto collettivo di comparto al momento vigente.

Art. 32 Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi

1. Ai responsabili di posizione organizzativa possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito;
2. Gli stessi dipendenti, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi di *performance* loro assegnati.
3. Il responsabile di posizione organizzativa incaricato della realizzazione di un progetto o programma, che coinvolga la competenza di più Servizi, promuove le intese con i responsabili

di posizione organizzativa dei Servizi interessati, al fine della piena attuazione dell'incarico conferito.

Art. 33 Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. L'affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato.
2. L'affidamento dei predetti incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione quali le *performance* di organizzazione e le *performance* di struttura apicale.
3. Nell'affidamento degli incarichi stessi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico per la copertura dell'incarico;
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni di responsabilità di posizione organizzativa diverse, tiene conto:
 - a) delle caratteristiche dei programmi e delle *performance* da realizzare;
 - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo funzionario;
 - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza della struttura;
 - e) dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
 - f) della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle *performance*;
 - g) del suo curriculum professionale.
5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 34 Rapporti tra segretario comunale e responsabili di posizione organizzativa

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili di posizione organizzativa coadiuvano il segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni.

2. Il segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.
3. Il segretario comunale verifica periodicamente con i responsabili di posizione organizzativa lo stato di attuazione del piano delle *performance* e dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il segretario comunale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai responsabili di posizione organizzativa cerca di superare dette criticità. Il segretario comunale trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

Art. 35 Graduatorie delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali di comparto, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati della struttura organizzativa di riferimento:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali, tecniche e amministrative interne o esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
 - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti,...);
 - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa stessa.
2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni di responsabilità di posizione organizzativa competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico dell'organo indipendente di valutazione
3. La graduatoria delle posizioni di responsabilità dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico del Nucleo di Valutazione ed eventualmente dell'Ufficio di controllo interno e dal contratto collettivo integrativo decentrato

CAPO IV

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 36 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di categoria D e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 20 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente dell'ex area direttiva, ora categoria D; possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità. (comma così modificato dall'articolo 51, comma 9, legge n. 388 del 2000)
3. Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono state nell'apposito bando.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, da una indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, all'esperienza professionale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento

economico e l'eventuale indennità “*ad personam*” sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

6. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato.

Art. 37 Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time

1. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinato con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Detta prestazione non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto. L'area delle posizioni organizzative a part-time non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione lavorativa settimanale inferiore al 50%.
3. La retribuzione tabellare dei responsabili di posizione organizzativa con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto alla durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.
4. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un'area delle posizioni organizzative a part-time sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta anche in misura intera.
5. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che prestino attività con questo tipo di rapporto a part-time.

Art. 38 - Part time

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con questo tipo di rapporto, ai sensi delle vigenti disposizioni;

- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'Amministrazione per tale trasformazione.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. Qualora un dipendente a tempo indeterminato che sia stato assunto a part-time, dopo i 3 anni trascorsi in detto rapporto, chieda di trasformare il proprio rapporto a tempo pieno e nello stesso anno l'Amministrazione intenda procedere ad un'assunzione dall'esterno nello stesso profilo professionale e categoria contrattuale in cui risulti inquadrato il predetto dipendente non si potrà procedere all'assunzione medesima se non si sarà prima provveduto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno del dipendente interessato.

Art. 39 Contratti di somministrazione a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione a tempo determinato), **nel limite** del 7% del personale in servizio a tempo indeterminato, nei seguenti casi:
 - a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità;
 - b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
 - d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. Il ricorso al lavoro temporaneo è consentito per tutti i profili professionali delle categorie contrattuali rispetto alla dotazione organica dell'Ente, esclusi i posti inquadrati in cat. D. Sono altresì escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.

3. La durata dei contratti di somministrazione a tempo determinato potrà avere la durata prevista dalle vigenti norme in materia ma con lo stesso lavoratore non si potrà avere un rapporto di durata superiore ad un triennio nell'ultimo quinquennio di riferimento, tenendo conto del servizio dallo stesso prestato presso questa Amministrazione con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro. Nel caso di contratto di somministrazione a tempo determinato a fronte di esigenza stagionale detto contratto non potrà, di norma, avere durata superiore al periodo inerente la stagionalità.

Art. 40 Telelavoro

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

CAPO V

RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 41 Responsabilità delle posizioni organizzative

1. I responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture, secondo il ciclo delle *performance*, alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. Qualora le violazioni in materia di assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile previste all'art. 36 del vigente DLgs. 165/2001 avvenga da parte del responsabile di posizione organizzativa per dolo o colpa grave, fermo restando i procedimenti disciplinari conseguenti, l'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare nei confronti dei predetti funzionari le somme pagate a tale titolo.

3. Qualora il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di detti collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di posizione organizzativa interessato che ha stipulato il relativo contratto o per quello che ha provveduto all'utilizzo illegittimo di quel collaboratore.

Art. 42 Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale della loro *performance* individuale.
2. La valutazione della loro *performance* individuale avverrà tenendo conto della percentuale di realizzazione della *performance* di organizzazione e delle *performance* della struttura di cui sono responsabili, oltre che delle eventuali altre *performance* individuali loro assegnate. Nella valutazione della *performance* individuale si terrà conto del loro comportamento organizzativo tenuto nella realizzazione delle *performance* stesse.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta all'Organo Indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta.
4. Il Nucleo di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno sulle *performance* assegnate, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'organismo indipendente di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente.
5. I criteri del sistema di valutazione delle *performance* devono essere preventivamente determinati.
6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi degli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile di posizione organizzativa, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dall'Organismo Indipendente di valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di posizione organizzativa interessato.

8. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di posizione organizzativa interessato.
9. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di posizione organizzativa o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

Art. 43 Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa:
 - a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come Servizio;
 - b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle *performance* e con il Piano Esecutivo di Gestione, accertati dall'organismo indipendente di valutazione.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente in materia.

Art. 44 Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di posizione organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, sentito il Segretario comunale.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di posizione organizzativa competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente dello stesso servizio e inserito in quella struttura organizzativa. Nel caso non sussistono professionalità idonee la relativa sostituzione è svolta dal Segretario comunale.

Art. 45 Conferme, sospensioni e recessi

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei funzionari di categoria apicale gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla risoluzione del rapporto;

d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

2. Gli adempimenti istruttori verranno curati dall'Ufficio Personale.

Art. 46 Il Responsabile di Unità di progetto

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione attraverso il piano delle *performance*;

2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:

a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;

b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle *performance*, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;

c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;

d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Segretario comunale e all'Assessore, competente per materia.

Art. 47 Il Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile di posizione organizzativa, attraverso una specifica determinazione, preposto ad una unità organizzativa.

2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso.

3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal responsabile di posizione organizzativa stesso.

TITOLO SESTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 48 Direzione operativa

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa.

2. La Direzione operativa è composta da tutti i responsabili di posizione organizzativa in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Segretario comunale.
3. La Direzione operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
 - a) supporta l'attività della Giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
 - c) propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
 - d) propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
 - e) collabora alla stesura del piano delle *performance* del Comune.
4. La Direzione operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Segretario comunale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo e la realizzazione del piano delle *performance*.
5. Alle sue riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Art. 49 Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi o di *performance* che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a servizi diversi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di posizione organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile, individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO SETTIMO
ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA

CAPO I
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 50 Composizione, nomina e funzioni del Nucleo di Valutazione.

1. Il nucleo è composto da due componenti esterni esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione e dal Segretario comunale.
2. I componenti esperti, esterni all'Amministrazione, individuati "*intuitu personae*" o previa indicazione di apposita selezione pubblica per soli titoli, sulla base di valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, nel campo della gestione delle risorse e della valutazione delle prestazioni di dipendenti e di dirigenti, avendo fatto parte di organi di valutazione di tali prestazioni, o che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali presso Amministrazioni pubbliche o presso privati, mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dal Sindaco su proposta della Giunta Comunale, sulla base della valutazione dei relativi *curricula*.
3. I componenti dovranno essere in possesso di diploma di laurea e se svolgano simili funzioni presso altre pubbliche Amministrazioni dovranno garantire che queste attività non precludano un corretto adempimento delle stesse presso il Comune.
4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco e della Giunta e comunque non potrà avere una durata iniziale superiore a 3 anni e non potranno che essere riconfermati una sola volta. Essi comunque rimangono in carica fino al rinnovo dell'Organo stesso.
5. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca da parte del Sindaco, su proposta della Giunta, con atto motivato, per giustificati motivi.
6. Ai componenti del Nucleo di Valutazione, del collegio dei revisori dei conti o dell'organo di controllo interno non si applicano le disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 51 Organizzazione

1. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività dei settori e dei servizi, accesso che deve avvenire avvalendosi dell'apposito ufficio di supporto all'Organo.
2. Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata ed opera a maggioranza dei suoi membri e per la validità delle sue sedute occorre la presenza di non meno di due terzi dei suoi componenti.
3. Il Segretario Comunale svolge le funzioni di presidente del Nucleo di valutazione.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale per la sua attività tramite l'apposito ufficio del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.
5. Il Nucleo di valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
6. Il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 52 Funzioni

1. Il Nucleo di valutazione:
 - Propone alla Giunta del Comune, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della *performance*, elaborato con il contributo della struttura e delle OO.SS., secondo il sistema di relazioni vigente, e le sue eventuali modifiche periodiche.
 - Effettua il monitoraggio costante sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
 - Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco.
 - Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni in materia di cui al DLgs. 150/2009, dai CCNL di comparto e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio generale di valorizzazione della professionalità e del merito.
 - Valuta il livello di raggiungimento delle *performance* di organizzazione e di quelle delle strutture apicali del Ente, anche attraverso un monitoraggio periodico del loro stato di avanzamento.

- Propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di struttura apicale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione.
 - È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla C.I.V.I.T.
 - Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.
 - Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - Esprime un parere sulla proposta di metodologia e graduazione delle posizioni delle P.O. ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione.
 - Propone una graduazione delle posizioni delle P.O. in applicazione della metodologia di pesatura delle P.O. in relazione alle risorse disponibili.
 - Esprime pareri se richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
 - Valida il rapporto sulla *performance* dell'Ente.
2. Il Nucleo di valutazione collegialmente può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

TITOLO OTTAVO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE

UMANE

CAPO I

PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 53 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni

qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

3. La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
4. Qualora l'Amministrazione costituisca società od Enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, Consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le OO.SS., nelle forme così come previsto dalle disposizioni dei CCNL del comparto Regioni-AA.LL., per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali previste dei posti stessi.

Questa Amministrazione non potrà quindi più conservare i relativi posti nella propria dotazione organica, ma dovrà obbligatoriamente trasferire definitivamente al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od in alternativa collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 33 e 34 del DLgs. 165/2001.

5. Qualora le procedure previste al predetto comma potessero rivelarsi anche di non breve durata, fino a quando i provvedimenti previsti al precitato comma stesso non saranno perfezionati, *ope legis*, la dotazione organica di questo Ente sarà rideterminata, seppur in via provvisoria, in misura pari al numero dei posti coperti della stessa dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento in cui sia proceduto all'istituzione od all'assunzione della partecipazione da parte dell'Ente in società, tenuto conto però anche dei posti vacanti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di verticalizzazioni del personale, da desumersi da atti formali di avvio di dette procedure, diminuito del personale effettivamente trasferito ai nuovi gestori.
6. In attesa dell'adozione del predetto atto formale di rideterminazione della propria dotazione organica da parte delle AA.LL. interessate la dotazione organica è comunque temporaneamente rideterminata per legge in diminuzione dei posti con cui questo Comune gestiva i servizi trasferiti, con conseguente collocazione in soprannumero del personale interessato.

Art. 54 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 55 Piano annuale delle assunzioni.

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.
2. Il predetto piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative apicali nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.
6. La proposta del piano è elaborato ogni anno dal Segretario comunale, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai responsabili di posizione organizzativa, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di posizione organizzativa competente in materia di gestione del personale.

Art. 56 Organigramma.

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione :
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative;

- b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Alla tenuta dell'organigramma provvede l'Ufficio Personale, con cadenza almeno semestrale.

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 57 Profili professionali e mansioni

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.

Art. 58 Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 59 Mobilità provvisoria

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del Segretario comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa interessati, qualora il personale sia incardinato in servizi diversi.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

Art. 60 Mobilità d'ufficio

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Segretario comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa dei settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

Art. 61 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Amministrazione comunale può, previa selezione pubblica, su richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della stessa categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del responsabile di posizione organizzativa del servizio a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.

Art. 62 Trasferimento temporaneo - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente prorogabile.
3. Il comando è disposto, sentito il responsabile della posizione organizzativa della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del responsabile della posizione organizzativa competente in materia di gestione del personale.
4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

Art. 63 – Utilizzo di personale di altre pubbliche amministrazioni

1. Il Comune di Londa, in quanto ente con popolazione inferiore a 5000 abitanti, può servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 30.12.2004, n. 311.

Art. 64 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del responsabile di posizione organizzativa del servizio a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro servizio dove possa svolgere mansioni della stessa categoria, ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

Art. 65 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile di posizione organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo

professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
 - a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
 - b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 66 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i responsabili di posizione organizzativa di servizio, relativamente all'unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile di

posizione organizzativa di servizio, da effettuarsi, in sede di Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

4. L'orario notturno è quello intercorrente tra le ore 22,00 di un giorno e le ore 6,00 del giorno successivo. E' considerato lavoratore notturno il dipendente che presti attività lavorativa per almeno 3 ore in detto arco di tempo.

Art. 67 Assenze per malattia

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del DL 112/2008, così come convertito con la legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:
 - Stipendio tabellare;
 - Posizione economica orizzontale;
 - Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
 - Assegni *ad personam* (se in godimento)
2. La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui s'è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.
4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7 del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.
5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis del CCNL 6.7.95.
6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.
7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa e sarà obbligo del Comune inviare la dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio.
8. Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa, sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro, quella per paternità.

9. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede dove preventivamente informare il competente Ufficio del Comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

Art. 68 Ferie, permessi, recuperi

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il responsabile di posizione organizzativa di servizio deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti. Nel caso delle ferie dei responsabili di posizioni organizzativa lo stesso ruolo è esercitato dal segretario comunale.
4. Qualora, entro il mese di settembre, il dipendente non abbia richiesto di usufruire delle ferie dell'anno di competenza, il responsabile di posizione organizzativa dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.
5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al responsabile di posizione organizzativa di servizio nel quale risulta incardinato il dipendente.
7. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

Art. 69 Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali .

1. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della legge 244/2007.
2. La madre adottiva in caso di adozione internazionale potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità alla stessa spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.
3. Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze .
4. La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già prestate.
5. Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.
6. Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

Art. 70 Lavoro straordinario

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I responsabili di posizione organizzativa delle unità organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. I responsabili di posizione organizzativa, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.

5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, con strumenti magnetici.
6. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di posizione organizzativa per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.
7. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
8. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito entro i 2 mesi successivi alla predetta decisione, in accordo con il responsabile del servizio cui è assegnato.

Art. 71 - Visite mediche e accertamenti specialistici

1. Il dipendente, nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia oggettivamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, può usufruire del trattamento di malattia laddove vi sia una stretta correlazione tra l'accertamento ed uno stato patologico in essere o *in fieri*, certificato o dal medico curante o dal medico specialista che effettua la visita che attesti lo stato di malattia e non solo la visita medica o l'aver sottoposto l'interessato agli esami diagnostici.
2. L'assimilazione di tali assenze alla possibilità di concessione di uno dei 3 giorni di permesso retribuito di cui all'art. 19 del CCNL 6.7.95 rende necessaria l'evidenziazione di siffatto nesso di causalità mediante apposita certificazione medica circa la durata della visita o l'attestazione del laboratorio medico presso il quale è stato effettuato l'accertamento con l'indicazione del giorno e dell'ora della prestazione medica, della durata della stessa, unitamente alla dichiarazione circa l'impossibilità della prestazione in orari e giorni diversi.
3. Qualora il dipendente non presenti una documentazione medica che attesti che la suddetta assenza risulti come malattia, potrà usufruire o dei permessi retribuiti per particolari motivi personali (tre giorni all'anno) o dei permessi brevi (36 ore l'anno), da recuperare entro il mese successivo pena la decurtazione proporzionale dello stipendio, se l'assenza è inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

Art. 72- Orario del personale incaricato della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.

1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, senza diminuzione del debito orario giornaliero.
2. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.
3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie od in occasione di calamità naturali secondo le vigenti disposizioni dei CCNL di comparto.
4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale.

Art. 73 - Assemblea sindacale

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I dipendenti che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale: comunque deve essere attestata la partecipazione del dipendente all'Assemblea.

Art. 74 - Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è consentito solo per garantire la prestazione lavorativa.
2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile del Servizio al quale risulta assegnato.

3. I precedenti commi non si applicano ai responsabili di Servizio i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto dell'area dirigenziale.

Art. 75 - Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale di lavoro.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri dipendenti.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal responsabile del Servizio nel quale risulta incardinato.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile dell'Ufficio Personale.
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'Ufficio Personale, qualora non fosse possibile utilizzare altro terminale.
7. Entro il cinque del mese successivo a quello di riferimento, a cura del responsabile di ciascun Servizio, viene inviato al responsabile dell'Ufficio Personale il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del servizio di competenza, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario. I prospetti relativi alle timbrature dei responsabili di Servizio sono trasmessi al Segretario comunale.
8. L'uso non corretto del badge può comportare violazioni del codice disciplinare vigente con irrogazione di sanzioni che possono comportare anche il licenziamento senza preavviso.

CAPO III

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 76 – Posizione di lavoro e responsabilità del personale

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

2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovra-ordinata ad altri operatori.
5. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente responsabile del Servizio di appartenenza ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito ed alla categoria di inquadramento in applicazione anche del principio contrattuale della mansione equivalente.
6. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti. In conformità a tale principio, il dipendente può essere assegnato a posti diversi, anche di altro Servizio od altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria di appartenenza.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali di comparto al momento vigenti e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio dal proprio dirigente.
8. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro che gli è stata assegnata dal proprio responsabile.

Art. 77 - Profilo professionale

1. Il profilo professionale definisce il contenuto professionale della singola posizione di lavoro del dipendente così come individuata dalla declaratoria della categoria di inquadramento riportata nel contratto collettivo nazionale di lavoro ed in quello individuale.
2. Il sistema dei profili professionali viene approvato dalla Giunta comunale con apposita deliberazione in occasione della definizione della dotazione organica del Comune.

Art. 78 - Modifica del profilo professionale.

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della

struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a. per mobilità interna;
 - b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura competente in materia di organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

CAPO IV

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 79 Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area delle posizioni organizzative e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata al servizio cui compete la gestione del personale.

6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 80 Programma di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale, sulla base di una proposta formulata dal Segretario comunale, che tiene conto delle indicazioni dei bisogni formativi fornite dai responsabili di posizione organizzativa, approva un programma di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il programma di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale.

I programmi formativi devono essere finalizzati a:

- accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria
 - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO NONO
INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI
CAPO I

Art. 81 Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 82 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Londa le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 69, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 83 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.
4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della legge 662/96, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi. Questo adempimento sarà espletato dell'Ufficio Personale.

Art. 84 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 85 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità.

Art. 86 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ai sensi della legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 87 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile di posizione organizzativa cui compete la gestione del personale, sentito il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza del dipendente richiedente.
2. Le autorizzazioni riguardanti i responsabili di posizione organizzativa vengono rilasciate dal Segretario comunale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario comunale vengono rilasciate dal Sindaco.
3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al responsabile di posizione organizzativa competente in materia di gestione del personale.

Art. 88 Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

Art. 89 Autorizzazioni per il personale comandato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Servizio Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata dallo stesso del servizio ove risulti comandato l'interessato.

Art. 90 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di posizione organizzativa competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

CAPO II

**CONFERIMENTI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI
OCCASIONALI O COORDINATE E CONTINUATIVE E DI INCARICHI DI
CONSULENZA, STUDIO E RICERCA**

Il relativo regolamento comunale è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 14.07.2008 e successive variazioni che qui si intende integralmente richiamato e che viene allegato al presente Regolamento sub lettera A).

TITOLO DECIMO

**PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE
DETERMINAZIONI**

Art. 91 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario comunale o dai responsabili di posizione di area organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia

conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area di posizione organizzativa competente.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione di area organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome o con altro mezzo informatico idoneo a rilevare l'attribuzione della proposta di atto al predetto responsabile di procedimento.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro informatico salvato nel *server* del Comune e con modalità cartacea presso l'Ufficio Segreteria.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 92 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dal responsabile di posizione di area organizzativa di servizio o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di posizione di area organizzativa di servizio.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di posizione di area organizzativa di servizio, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri servizi interessati.

Art. 93 Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso o siano rese giustificate motivazioni rimane salvo la facoltà dell'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente, previa contestazione dell'abbebito.

TITOLO UNDICESIMO RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 94 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati al Servizio.

Art. 95 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovra-ordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartite dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di posizione organizzativa di servizio, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 96 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di posizione di area organizzativa, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.

2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile di posizione organizzativa competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro responsabile di posizione organizzativa od il segretario comunale commissario "ad acta".

TITOLO DODICESIMO

SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI DEL COMUNE

Art. 97 - Obbligatorietà dell'azione disciplinare e termini del procedimento

1. L'azione disciplinare è obbligatoria ed il suo mancato o ritardato esercizio comporta, a sua volta l'applicazione di sanzioni disciplinari in capo al soggetto responsabile.
2. Tutti termini del procedimento sono perentori e la violazione degli stessi comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, mentre, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
3. La decorrenza del termine iniziale è fissata nel momento in cui il dirigente, per conoscenza diretta o dietro segnalazione di terzi, apprende la circostanza rilevante ai fini disciplinari.
4. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dalla Legge o dal CCNL.

Art. 98 Le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) Rimprovero verbale;
 - b) Rimprovero scritto (censura);
 - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
 - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni;
 - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni;
 - g) Licenziamento con preavviso;
 - h) Licenziamento senza preavviso.
2. Le infrazioni e le relative sanzioni sono contenute nel codice disciplinare, che elenca le infrazioni e le relative sanzioni previste dal CCNL, integrate da quelle previste dal Capo V, D.lgs. 150/09.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 99 Procedimenti relativi alle infrazioni meno gravi

1. 1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente e dal dirigente da trasmettersi all'ufficio del personale per la conservazione nel relativo fascicolo.
2. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi le infrazioni per le quali sono previste le sanzioni di cui al precedente articolo, comma 1, lett. b), c) e d) sarà il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni predette, a contestare, comunque non oltre venti giorni, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Il giorno convenuto, il responsabile dell'ufficio, coadiuvato eventualmente da un collaboratore, a cui spetta il solo compito di verbalizzare, raccoglie la difesa del dipendente ponendo, se del caso, domande e puntualizzazioni sulle circostanze nelle quali i fatti sono avvenuti.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente della struttura conclude il procedimento, con la determinazione di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
6. La violazione dei termini, come già sottolineato nel capo I, comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

8. Al termine del procedimento disciplinare il dirigente responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio personale, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

Art. 100 Procedimenti relativi alle infrazioni più gravi

1. Nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle indicate nel precedente articolo, il dirigente della struttura presso la quale il dipendente lavora trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'ufficio dei procedimenti disciplinari è composto da:
 - Segretario comunale con funzioni di responsabile;
 - Responsabile del Servizio cui è assegnata la gestione del personale dipendente, con compiti istruttori e verbalizzanti.
3. Le funzioni vicarie del responsabile in caso di assenza o impedimento, saranno assegnate ad altro responsabile o al Vicesegretario comunale con provvedimento del Sindaco.
4. Per l'esercizio della funzione di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, costituisce impedimento l'avvio dell'azione disciplinare da parte del responsabile del Servizio cui è affidata la gestione del Personale nei confronti del personale di sua competenza, così come nell'ipotesi di parentela o affinità fino al 4° grado civile con l'incolpato.
5. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento adottando la relativa determinazione di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro il termine di sessanta giorni se la sanzione rientra fra quelle indicate dall'articolo 55 *bis*, 1° comma, 1° periodo, D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 150/09, con applicazione di termini procedurali pari al doppio e fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-*ter*, se la sanzione da applicare è più grave.
6. Durante il contraddittorio il responsabile dell'ufficio raccoglie la difesa del dipendente ponendo, se del caso, domande e puntualizzazioni sulle circostanze nelle quali i fatti sono avvenuti. Copia del processo verbale, sottoscritto da entrambe le parti, deve essere consegnato all'incolpato.
7. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento

resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.

Art. 101 Comunicazioni al dipendente relative al procedimento disciplinare

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Art. 102 Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare

1. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente responsabile della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
 - Sono tenuti ad effettuare i dovuti riscontri mediante acquisizione delle testimonianze ove i fatti segnalati siano avvenuti alla presenza o coinvolgano altri soggetti.
2. Ove invece, per la comprensione della gravità di un fatto, sia richiesta una particolare preparazione tecnico- scientifica o tecnico – giuridica che esuli dalle competenze professionali dell'ufficio, si può chiedere al Sindaco la nomina di un soggetto, anche estraneo all'amministrazione che, entro un termine assegnato, svolga la consulenza richiesta.
3. L'attività istruttoria di cui al presente articolo non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

Art. 103 Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra amministrazione o in caso di sue dimissioni

- 1 In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
- 2 In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa é prevista la sanzione del licenziamento o se comunque é stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il

procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente titolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 104 Sospensione cautelare

- 1 La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

Art. 105 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di

appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed é concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis*. precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale.

Art. 106 Definizione del procedimento

1. L'Ufficio, sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni, può motivatamente:
 - disporre ulteriori accertamenti istruttori di completamento;
 - decidere in merito alla sanzione da applicare;
 - disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare qualora non ritenga di applicare la sanzione.
2. Tutti gli atti del procedimento sono trasmessi al Settore competente in materia di personale, che li archivia e custodisce in apposito fascicolo.
3. L'esito del procedimento disciplinare è redatto in duplice originale: il primo è notificato per iscritto al dirigente secondo le disposizioni di cui all'articolo 55-*bis*, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, il secondo è inserito nel fascicolo personale del dipendente.
4. Per quanto non previsto in materia di accesso, di rispetto dei termini ed in genere, per quanto concerne l'applicazione della normativa che regola la materia, si rimanda ai contenuti del precedente capo e le specifiche disposizioni di legge e contrattuali.

Art. 107 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione

1. La condanna di questa Amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali

concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale é collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 108 Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001.
2. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Art. 109 Codice disciplinare

1. L'art. 3, commi 10 e 11, del CCNL del 11.04.2008 prevede che al Codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e che debba essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti.
2. L'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilisce che la pubblicazione del Codice disciplinare sul sito *web* dell'Ente equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede del lavoro.
3. Attualmente il Codice disciplinare è pubblicato sul sito *web* istituzionale nella sezione "Trasparenza – Codice disciplinare".

Allegati:

Codice disciplinare coordinato

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
<p>Art. 3 comma 4 CCNL 11/04/2008</p>	<p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...);</p> <p>b) Condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;</p> <p>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;</p> <p>d) Inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;</p> <p>e) Rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge 20 maggio 1970</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della Multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.</p>
<p>Art. 3 comma 5 CCNL 11/04/2008</p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste al comma 4, che abbiano comportato i massimo della multa;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;</p> <p>c) ...arbitrario abbandono del servizio;</p> <p>d) Ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) Svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o infortunio;</p> <p>lett. f) sostituita dal D.lgs 150</p> <p>g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi.</p> <p>h) Alterchi in ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni</p>

	<p>i) Manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300 del 1970;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p>	
Ar. 55 bis, c. 7 D.lgs 165/2001	Lavoratore o il dirigente, della stessa o di altra PA, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso
Ar. 55 sexies, c. 3 D.lgs 165/2001	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa.
Art. 55 sexies, c. 1 D.lgs 165/2001	Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento
Art. 3 comma 6 CCNL 11/04/2008	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste al comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino carattere di particolare gravità;</p> <p>lett. b) sostituita dal D.lgs 150/2009</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di</p>	

	<p>pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>lett. d) ed e) sostituite dal D.lgs 150/2009</p> <p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamento tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>h) Alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) Qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi</p>
<p>Ar. 55 sexies, c. 2 D.lgs 165/2001</p>	<p>Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertata tramite sistema di valutazione</p>	<p>Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore</p>
<p>Art. 3 comma 7 CCNL 11/04/2008</p> <p>Art. 55 quater, c. 1 lettera c) D.lgs 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, c. 1 lettera b) D.lgs 165/2001</p>	<p>a) Recidiva plurima, almeno tre volte l'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8 lett. a);</p> <p>b) Recidiva nell'infrazione di cui al comma 6 lett. c);</p> <p>c) Ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivare esigenze di servizio;</p>	

<p>Art. 55 quater, c. 2 D.lgs 165/2001</p>	<p>d) Assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, i caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>lett. e); f) e g) sostituite dal D.lgs 150/2009;</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti in gravità tale secondo criteri al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) Reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nell'erogazione dei servizi agli utenti;</p> <p>k) Prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>
<p>Art. 3, comma 8</p>	<p>a) Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità altrui;</p>	

<p>CCNL 11/04/2008</p> <p>Art. 55 quater, c. 1 lettera e) D.lgs 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, c. 1 lettera d) D.lgs 165/2001</p> <p>Art. 55 quater, c. 1 lettera f) D.lgs 165/2001</p>	<p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1 lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs n. 267 del 2000.</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio;</p> <p>3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</p> <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p> <p>e) 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 pecifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi 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;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>
--	--	--------------------------------------

<p>Art. 55 quater, c. 1 lettera da) D.lgs 165/2001</p>	<p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p> <p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia</p>	
--	--	--

TITOLO TREDICESIMO
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 110 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 111 Norme abrogate

1. E' abrogato il previgente Regolamento Generale Organico per il personale dipendente del Comune di Londa, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolo.

Art. 112 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio *on-line*, una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

