



Comune di Boscotrecase

Provincia di Napoli

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 42 del 08/03/2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'anno duemiladodici il giorno otto del mese di marzo alle ore 19,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
DOTT.SSA BORRELLI AGNESE	SINDACO	SI
DOTT. INSERVIENTE LUCIANO	VICE SINDACO	SI
DOTT. DI SARNO RAFFAELE	ASSESSORE	SI
DOTT. GUASTAFIERRO GIOVANNI	ASSESSORE	NO
ING. DI MARTINO ANGELO	ASSESSORE	SI
SIG. MONTELEONE FRANCESCO	ASSESSORE	SI
SIG. IZZO ANTONIO	ASSESSORE	NO
SIG.BALZANO GIUSEPPE	ASSESSORE	SI

Con la partecipazione del Segretario Generale dott.ssa AnnaTeresa Ranieri
Il Presidente DO TT.SSA BORRELLI AGNESE, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita gli stessi a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: *Approvazione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*.

Visti gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile a norma dell'art. 49, comma 1 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;

Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il Decreto Legislativo 18.8.2000, n. 267:

Ad Unanimità dei voti, legalmente espressi;

DELIBERA

- 1) Approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: *Approvazione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*. nel testo allegato che, ad ogni effetto di legge, si intende qui di seguito integralmente riportato e trascritto.
- 2) Dichiarare, in conformità del distinto voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma - del Decreto Legislativo n. 267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

RICHIAMATI:

l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

- l'art.48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- l'art.89 del suddetto D.Lgs. che precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;

- l'art.2 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

RICHIAMATA altresì la deliberazione n. 25 del 7.2.2011, con la quale il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42, comma 2°, lett.a) del D.Lgs n. 267/2000, ha approvato i criteri generali di indirizzo ai quali la Giunta si deve attenere per provvedere all'aggiornamento degli strumenti, tra loro integrati e coordinati, che costituiscono l'ordinamento degli uffici e dei servizi ;

ATTESO che si è provveduto all'aggiornamento del Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e delle modifiche normative intervenute sulla materia, con particolare riferimento al recepimento dei principi previsti dal titolo II E III del D.Lgs. 150/2010;

DATO ATTO che il Regolamento è stato predisposto dal Segretario generale all'uopo incaricato dal Sindaco ;

CONSIDERATO che il nuovo Regolamento, nel recepire sia gli indirizzi del Consiglio sia la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici

e dei servizi dell'ente, disciplina l'organizzazione e gestione delle unità organizzative e del personale dipendente e definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance ;

VISTI:

lo Statuto Comunale

il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta c. n. 156 del 14.9.2005;

il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003 n. n.131, recante "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3";

la legge 24 dicembre 2007, n. 244;

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

i Contratti Collettivi di Lavoro sulla revisione dell'Ordinamento professionale del personale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 31.03.99;

ACQUISITO il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, del Responsabile del Settore Affari Generali, in ordine alla regolarità tecnica;

Dato atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00, il presente provvedimento, non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata, non necessita dell'assunzione del parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario;

Dato atto che sono state esperite le previste procedure di relazioni sindacali ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale;

Riconosciuta la necessità di provvedere con urgenza;

PROPONE

- 1) Di approvare il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che si compone di n. articoli, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare atto che, con l'approvazione della presente proposta , il Regolamento precedentemente approvato con delibera di G. C. n. 156 del 2005 deve ritenersi abrogato.
- 3) Di dichiarare l'adottando provvedimento immediatamente eseguibile , ai sensi di legge .

IL SINDACO
f.to dott. AGNESE BORRELLI

L'ASSESSORE AL PERSONALE
f.to ing. ANGELO DI MARTINO

ART. 1 - NATURA DELL'ATTO

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Boscotrecase , di seguito denominato " regolamento " , costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Boscotrecase e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- e) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Regolamento, si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato contratti con l'Amministrazione Comunale.

2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I Titolo II del Libro V del Codice Civile e delle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e 150/2009 che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

3. I rapporti di lavoro autonomo, prestato a favore dell'Amministrazione Comunale, sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedono, per il prestatore professionale, il

rispetto dell'orario di lavoro, la subordinazione gerarchica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

ART. 3 – FINALITA'

1. Il modello organizzativo del Comune, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionali all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrativa;
- f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- h) indirizzare la politica del personale a carattere di forte innovatività e valorizzazione della risorsa umana, riconosciuta come elemento cruciale, il cui sviluppo culturale e professionale complessivo rappresenta il presupposto per ogni strategia vincente.

ART. 4 -AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune , organizza in piena autonomia i propri servizi, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.

2. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune di , cui dovranno adeguarsi ,per le implicazioni operative correlate, le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.

ART. 5 - GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane:

- garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo che possa eventualmente frapporsi alla realizzazione delle stesse;
- cura costantemente la formazione e l'aggiornamento, quali strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità del personale dipendente;
- valorizza le capacità e l'impegno professionale ed operativo di ciascun dipendente attraverso la misurazione della performance e la valutazione del merito, le progressioni di carriera, oggetto di apposita disciplina al Titolo III del presente regolamento.
- definisce l'impiego e l'implementazione di tecnologie idonee per utilizzare, al miglior livello di produttività, le capacità di ciascun dipendente;
- si attiva per accrescere il benessere organizzativo dei dipendenti e per favorire l'utilizzo di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni agevoli di lavoro ed un ambiente lavorativo sano e confortevole;
- mantiene corretti rapporti con le rappresentanze sindacali unitarie presenti nell'ente e con le

organizzazioni sindacali, nel rispetto delle previsioni contrattuali in materia di relazioni sindacali e della legge 300/1970;

2. conforma la propria azione alle previsioni contrattuali, sia nazionali che decentrate.

ART. 6- FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'ente.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste di tutti i settori e servizi, appositamente interpellati, la proposta di piano della formazione dei dipendenti.

3. Annualmente, l'Ente assicura le necessarie dotazioni finanziarie per sostenere le attività formative, garantendo comunque almeno la somma minima indicata dal contratto nazionale o dalle leggi in materia.

ART.7- COMPETENZE DEL SINDACO, DEGLI ASSESSORI E DELLA GIUNTA COMUNALE IN TEMA DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco ha la responsabilità dell'organizzazione strutturale e funzionale dell'Ente e sovrintende al funzionamento delle diverse strutture organizzative, istituite con deliberazione della giunta comunale. A tal fine, il Sindaco esercita direttamente e/o attraverso gli Assessori competenti per materia, poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

2. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.

3. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei Responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati.

4. L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal consiglio comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal Sindaco stesso, nonché alle disposizioni legislative, regolamentari e statutarie di riferimento.

5. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di responsabilità dei settori e dei servizi, di titolarità delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e nomina ogni altro responsabile previsto da specifiche disposizioni di legge; adotta ogni atto organizzativo che il presente regolamento non riserva ai responsabili di settore e di servizio.

6. La Giunta Comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione (peg), attribuisce la relativa dotazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ai singoli responsabili delle strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.

7. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

ART. 8 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, costituisce fattore essenziale per una efficace organizzazione e gestione delle risorse umane dell'ente nonché per il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale.

2. Il sistema relazionale ha carattere permanente e si articola nei modelli previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, con l'intento di valorizzare, comunque, ogni forma di confronto tra le parti.
3. Il Presidente ed i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono nominati dalla Giunta. La delegazione può avvalersi della assistenza di altro personale dell'ente nonché di esperti esterni.

MODELLO ORGANIZZATIVO

ART. 9- PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa del Comune è funzionale ai programmi ed agli obiettivi da perseguire da parte dell'Amministrazione ed ai compiti da espletare nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Il modello organizzativo dell'Ente è ispirato ai principi della flessibilità, della mobilità infrasettoriale, della condivisione e dell'autoregolazione, rifuggendo da tecniche dirigistiche e da metodologie puramente verticistiche, governando la frammentazione della funzione ed operando per programmi, progetti e processi.
3. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione ordinaria per progetti; adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

ART. 10 - COMPOSIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.
3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Settori" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.
4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
5. Tali strutture sono punto di riferimento per:
 - la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
 - la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;

l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, con il piano annuale di assegnazione o strumento similare, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo responsabile di gestione.

ART. 11-ASSETTO MACRO STRUTTURALE

1. Lo schema organizzativo del Comune di Boscotrecase si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) settori
- b) servizi
- c) uffici
- d) unità operative.

Non tutti i suddetti livelli organizzativi debbono essere necessariamente attivati.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 16 .

4. Il Comune di Boscotrecase, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti dalla legge.

5. L'Amministrazione può dotarsi di figure dirigenziali nel rispetto dei limiti delle disposizioni di legge vigenti.

ART. 12 – SETTORI

1. Nel settore si individua la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente stesso nell'ambito di più materie omogenee.

2. Il Settore è deputato alla gestione di insiemi integrati di interventi e di servizi, tenuti a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'Ente.

3. I Settori sono individuati nell'organigramma dell'Ente e la relativa responsabilità è conferita dal Sindaco a personale dipendente inquadrato nella categoria D .

4. Il Settore si articola in servizi ed i servizi possono articolarsi in uffici.

ART. 13 –SERVIZI

1. I servizi sono strutture organizzative di dimensione intermedia comprendenti un insieme di uffici che gestiscono in modo organico un ambito di disciplina o materie, rivolgendosi sia all'interno che all'esterno dell'ente.

2 Al Servizio è preposto, di norma, un Dipendente di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto

delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dello stesso ordinamento professionale. In caso di assenza di figure di Cat. D la responsabilità di un servizio è attribuita alla diretta responsabilità del Responsabile di Settore pure in conseguenza della trasversalità della funzione.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.

ART. 14 – UFFICI

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Gli uffici provvedono all'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. La responsabilità di singoli uffici è affidata a personale dipendente appartenente alla categoria C.

3. I servizi e gli uffici sono organizzati per moduli orizzontali di modo che la struttura sovraordinata rappresenti la sintesi delle competenze di quelle subordinate, le quali agiscono per competenza propria.

ART. 15 -UNITÀ OPERATIVE

1. All'interno dei settori o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate unità operative, con gestione del personale o meno e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di settore o di servizio.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politicoprogrammatici e ai contenuti del P.E.G., le unità operative sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

ART. 16 -UNITÀ DI PROGETTO

1. Le unità di progetto rappresentano la componente più flessibile dell'organizzazione: la loro creazione è correlata all'insorgere di un'esigenza specifica, alla necessità di raggiungere un determinato obiettivo legato allo sviluppo di nuovi servizi, ad interventi destinati a risolvere problemi rilevanti ma limitati nel tempo, ad interventi su problemi specifici e con contenuti ad alta complessità tecnico-organizzativa, cui l'Amministrazione ritiene di dare particolare rilevanza. Le unità di progetto nascono con l'assegnazione dell'obiettivo e si estinguono con il raggiungimento del medesimo.

2. Le unità di progetto sono istituite, modificate o soppresse, anche in sede di approvazione del peg, con atto di organizzazione deliberato dalla Giunta Comunale, che provvede ad attribuire la responsabilità dell'obiettivo assegnato al responsabile del servizio nel cui ambito è collocato il progetto. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Responsabile di diretto riferimento. Operano, invece, sotto la direzione del Segretario Generale, nel caso in cui la loro attività sia intersettoriale.

ART. 17 - UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco , ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 (id est Testo Unico Enti Locali) , ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
3. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
4. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento.
5. il compenso onnicomprensivo di cui al precedente comma può essere corrisposto anche ai collaboratori interni .

ART. 18 - DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 421/1992, e all'articolo 2, comma 1, del D. Lgs 165/2001, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo art. .
2. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale , si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, sub lettere a) e b), del D.Lgs 165/2001.
3. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 2, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti Locali in particolare dall'articolo 4, comma 2, del D.Lgs 165/2001.
4. La dotazione organica è l'insieme dei posti di lavoro a tempo indeterminato, ordinati secondo i profili professionali autonomamente codificati dal Comune di Boscotrecase sulla base delle previsioni generali contenute nei vigenti CCNL del comparto "Regioni Enti Locali".
5. La mappatura completa della macro-struttura dell'Ente e dei Settori / Servizi / Uffici è rappresentata dall' organigramma.
6. Dotazione organica e organigramma vengono definiti dalla Giunta Comunale e periodicamente dalla stessa verificati, coerentemente con la programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria, al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
7. La dotazione organica e l'organigramma deliberati sono parte integrante del presente regolamento e ne costituiscono un allegato che deve essere di volta in volta aggiornato a cura del Responsabile del Servizio del Personale, riportando l'indicazione della deliberazione che lo approva e delle deliberazioni che lo aggiornano.

ART. 19- DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La Giunta Comunale, sulla base dell'individuazione a cura dei Responsabili di gestione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art.6, comma 4-bis del D.lgs 165/2001, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta solamente per categorie e profili.

ART. 20 - STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

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

ART. 21 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture di massima dimensione è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, da parte della Giunta Comunale.
3. La distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore è definita dal responsabile competente.
4. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture di massima dimensione sono effettuate, in corso d'anno, a cura del Segretario generale .

ART. 22 -MODALITÀ DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La creazione di nuovi settori, servizi e unità di progetto, il trasferimento di servizi da un settore all'altro, come anche la loro soppressione, sono deliberati dalla Giunta Comunale, sulla base di un'apposita analisi tecnica che consideri la disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie. Le modifiche organizzative sono improntate al miglioramento della qualità , dell'efficienza,dell'efficacia e dell'economicità dei servizi, nell'ambito delle risorse disponibili.

ART. 23 – MOBILITÀ INTERNA

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario generale ed i singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 24 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE

1. L'assunzione del personale e l'accesso ai singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica dell'ente può avvenire, tra le altre modalità, anche mediante l'istituto della mobilità esterna, per passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.
2. L'accesso ai singoli profili professionali mediante l'istituto della mobilità esterna avviene tramite selezione pubblica per colloquio e curriculum professionale.
3. Le modalità per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale proveniente da altri Enti mediante l'istituto della mobilità esterna, così come previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. vanno disciplinate dal regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive.

ART. 25 – IL SEGRETARIO GENERALE

- Il Comune ha un Segretario Generale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs n.267/2000.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
 3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
 5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge. Lo stesso esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000.
 6. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario generale si avvale di apposita struttura.

ART. 26 – IL VICE SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle proprie attività si avvale della collaborazione del Vice-Segretario che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vice Segretario deve essere in possesso dei requisiti di legge previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

3. Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco fra i Responsabili dei settori o delle strutture in staff con incarico a tempo indeterminato. Il Responsabile cui è conferito l'incarico di vice-segretario conserva la responsabilità gestionale di cui è eventualmente titolare.

ART. 27 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Generale e dai Responsabili nominati dal Sindaco.

2. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. La partecipazione è obbligatoria.

ART. 28 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Boscotrecase è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Servizio.

2. Il Sindaco individua i Responsabili di Settore, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di servizio* e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

4. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e descritte in dettaglio dall'art. 30 del presente regolamento.

ART. 29 –CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, sono di competenza del Sindaco.

2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore a tre anni. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Settore, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
 - b. Requisiti professionali e culturali posseduti;
 - c. Esperienze di lavoro acquisite;
 - d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.
6. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire la retribuzione di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

ART. 30-COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile di Settore risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
3. Il responsabile di Settore, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai responsabili sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:
 - a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
 - b. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo ;
 - c. i provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
 - d. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - e. la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
 - f. gli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi:
 - > la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - > l'individuazione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 – lettera f - del CCNL 01.04.1999;
 - > l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Sindaco o alla Giunta Comunale;

- > distribuzione del personale del settore e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità;
 - > l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
 - > la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - > l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
 - g. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. n. 196/2003;
 - i. tutte le altre competenze, prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge.
5. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.
6. In conformità all'art. 49 del t.u. enti locali, spettano, inoltre, ai Responsabili di Settore i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza. Detti pareri vanno formulati entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura .
7. I responsabili di gestione , inoltre ,
- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;
 - b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

ART. 31- REVOCA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Sindaco, a condizione che:

a- intervengano mutamenti organizzativi nell'Ente.

In tale ambito si considerano le ristrutturazioni dalle quali emerga un nuovo modello organizzativo, con la ricollocazione di funzioni (accorpamenti, spostamenti di competenze, divisione di funzioni) che incide sull'attività oggetto della posizione organizzativa medesima.

In tal caso è possibile la rinegoziazione dell'incarico, adattandolo al nuovo contesto organizzativo.

b- siano accertati specifici risultati negativi, attraverso la ripetuta inosservanza di direttive scritte del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta Comunale, di disposizioni del Segretario Generale, oppure a seguito della valutazione annuale sul raggiungimento degli obiettivi e sui comportamenti organizzativi, secondo la metodologia prevista per l'erogazione della retribuzione di risultato.

ART. 32-GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.

2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
- b) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) Quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti);
- d) Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

3. Per il corrente anno la graduazione viene effettuata secondo la disciplina vigente .

ART. 33-SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, lo stesso è sostituito dal Responsabile di Servizio (cat. D) appartenente allo stesso Settore, con maggiore anzianità di Servizio o, in sua assenza o mancanza dall' Istruttore (cat. C) con maggiore anzianità di servizio .

2. Il sistema delle sostituzioni, disciplinato nel comma precedente, opera per le assenze non superiori a 30 giorni; le sostituzioni delle assenze dei Responsabili di Settore superiori a 30 giorni, sono disposte con apposito e motivato decreto sindacale per il conferimento temporaneo di responsabilità di Settore .

3. Con esclusione dei periodi di ferie, per assenze superiori a 30 gg., al personale che effettua la sostituzione è riconosciuta, relativamente ai periodi successivi, l'attribuzione delle mansioni superiori (differenza tra la posizione iniziale della categoria di appartenenza e la categoria immediatamente superiore – parametro d'accesso) che dovrà essere formalizzata con apposito atto del Segretario Generale.

4. Si rinvia, inoltre, alla contrattazione decentrata integrativa l'adozione di altre forme incentivanti per eventuali riconoscimenti economici ai dipendenti che sostituiscono le assenze prolungate del personale dell'area delle posizioni organizzative.

ART. 34-RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Ogni Responsabile di settore , in modo omogeneo all'interno della struttura cui è assegnato, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine provvede a: verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro; agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, supportando, a tal fine, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti; valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate; sviluppare idonee iniziative di comunicazione ; stabilire standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

CONTROLLI E VALUTAZIONE

PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 35 – FINALITÀ

1. Il Comune di Boscotrecase misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 36 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 37 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE**

ART. 38 – SEDE , COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. L' Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione , di seguito denominato Organismo , ha sede presso l'Ente, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative ed agli Organi di governo dell'Ente.

2. L' Organismo è nominato dal Sindaco ed è composto da un numero massimo di tre componenti esterni all'Ente , in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea almeno quadriennale così come conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in possesso di certificate competenze integrate di alta professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale. I componenti devono , inoltre , avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese e buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software anche avanzati. La scelta dei componenti l'Organismo dovrà favorire il rispetto dell'equilibrio di genere ed una età media degli incaricati non superiore ai 50 anni.

Il Sindaco provvede a nominare il presidente tra i componenti dell'Organismo .

3. I componenti dell'Organismo non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, così come stabilito dal comma 8 dell'art. 14 del D.Lgs.n.150/09. Non possono altresì essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico , rapporti di parentela entro il terzo grado con i componenti gli organi del Comune ed il personale dipendente, condanne penali e procedimenti penali in corso, siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi.

4. L'Organismo opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura del Comune; risponde del proprio operato direttamente al Sindaco; svolge la propria attività in modo collegiale e riferisce periodicamente allo stesso Sindaco e, comunque, ogni qual volta il Capo dell'Amministrazione lo ritenga necessario.

ART. 39- DURATA

1. La durata della nomina avrà durata triennale e può essere rinnovata una sola volta.

2. Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta, potrà disporre revoca anticipata, in caso di responsabilità particolarmente grave contestata per iscritto e previa acquisizione e valutazione motivata della giustificazione, da presentarsi entro 30 gg. dalla richiesta.

ART.40 -COMPENSI

1. A ciascuno dei componenti dell'Organismo è attribuito un compenso lordo annuo, stabilito con il decreto sindacale di nomina contenuto entro il limite di spesa sostenuta in precedenza per l'organismo di valutazione (Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione), decurtato del 10% come previsto dal D.L.78/2010, convertito dalla L.122/2010, e comunque in base allo stanziamento di bilancio. Il decreto di nomina dovrà stabilire le modalità di erogazione del compenso, prevedendo

per il presidente una maggiorazione pari al 10% rispetto al compenso stabilito per i componenti dell'Organismo.

ART.41- ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. L'Organismo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai responsabili delle diverse strutture senza interferire né sovrapporsi alle attività di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.
2. L'Organismo ha libero accesso agli atti e documenti amministrativi dell'Ente.
3. Per lo svolgimento delle attività, ai componenti dell'Organismo è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun settore.

ART. 42- VALIDITÀ DELLE ADUNANZE

1. L'Organismo è validamente costituito, quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati, anche con la presenza di due soli componenti. Nei casi di parità di voti prevale il voto del Presidente.
 1. Ciascun componente ha diritto di inserire a verbale le proprie motivazioni.

ART. 43- OBBLIGO DI DENUNCIA

1. Per l'Organismo, in ordine ai fatti segnalati o la cui conoscenza consegue dall'esercizio delle relative funzioni di controllo e valutazione, si configura l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 1, comma 3, della legge 20/1994, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del d. lgs. 286/1999.

ART. 44- COMPITI

1. L'organismo :
 - a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dei responsabili di gestione e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione; (la valutazione del Segretario Generale, dirigente di vertice, è effettuata dal Sindaco secondo il vigente ordinamento).
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;

- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j) è di supporto nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- k) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- l) valida il rapporto sulla performance dell'ente.

ART. 45 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

ART. 46 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - le Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione sarà adattato a Piano della Performance secondo le indicazioni fornite dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in modo tale da:
 - rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
 - esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
 - esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
 - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
 - essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

3. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

ART. 47 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

1. È effettuato un monitoraggio in corso di esercizio. A seguito dei relativi risultati, sono proposti gli eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 48 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta Comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra dirigenti di vertice, responsabili di gestione e il restante personale ed individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 49 - SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

ART. 50 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla Performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei soggetti direttamente interessati (stakeholder), il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione Sociale.

3. Il Rapporto sulla Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 51 – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI – CONTROLLO STRATEGICO

1. All'Organismo è attribuita la funzione di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa, relativa alle prestazioni e alle competenze organizzative, in coerenza con quanto stabilito dal CCNL. L'O. svolge altresì le funzioni di valutazione e di controllo strategico che si effettuano in conformità delle disposizioni dell'art. 6 del medesimo decreto legislativo.

2. I criteri e i parametri per il controllo e la valutazione dei responsabili del settore sono elaborati dall'O. A tal fine si assumono le indicazioni contenute nei documenti di programmazione e nel PEG, per gli obiettivi annuali assegnati ai responsabili delle strutture dell'Ente.

3. L'Organismo supporta e coadiuva la Giunta comunale nell'applicazione dei criteri afferenti la graduazione della retribuzione di posizione, predispone e valuta l'adeguatezza della relativa metodologia che sottopone per l'approvazione alla Giunta comunale; gli stessi compiti sono svolti per la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti dei responsabili, ai fini della liquidazione annuale della retribuzione di risultato.

5. L'Organismo predispone altresì apposita metodologia di valutazione del personale non responsabile, secondo quanto previsto dal CCNL e da quello decentrato integrativo e fornisce consulenza ai responsabili di servizio nell'applicazione della medesima metodologia.

ART. 52- LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La valutazione dei responsabili di settore si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate, le capacità di guida e l'andamento qualitativo del servizio in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza. prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del d. lgs. 286/1999.

3. La valutazione dei responsabili di settore è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incarichi.

4. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti.

5. L'Organismo utilizza la metodologia approvata dalla Giunta comunale e valuta le modalità di applicazione della metodologia di valutazione da parte dei responsabili di servizio nei confronti dei dipendenti.

6. E' affidata all'O. di valutazione la conclusione dei procedimenti di valutazione dei responsabili relativi ad anni precedenti .

ART. 53- CONTROLLO DI GESTIONE

1. All'Organismo di valutazione sono affidate anche le funzioni di controllo di gestione di cui all'art. 196 del d. lgs. 18.8.2000, n. 267 .

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la

quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, intendendosi:

- per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia, la capacità di raggiungere obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi con la minore spesa possibile, ed è stabilita dal rapporto tra i costi del risultato ottenuto e le risorse finanziarie stanziare.

L'Organismo opera con il supporto del Settore Finanziario . E' consentita la stipula di convenzioni con altri Enti per l'esercizio del controllo di gestione.

ART. 54-MODALITÀ APPLICATIVE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione sono effettuati permanentemente e dinamicamente in corso d'esercizio anche mediante appositi incontri con i responsabili di settore, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli Organi competenti con l'obbligo a carico della struttura di informare tempestivamente il Sindaco dei risultati degli incontri.

2. L'Organo deputato svolge il controllo di gestione sull'attività dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e proposta di possibili rimedi.

3. Tale Organo, oltre a rilevare i dati richiesti, può formulare pareri, proposte, valutazioni e relazioni riferendone agli Amministratori, al Segretario Generale, ai responsabili di settore ed all'Organo di Revisione, tesi ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

4. Il risultato del controllo di gestione dovrà essere comunicato al Sindaco, ai Responsabili dei Settori e al Segretario Generale nonché alla Corte dei conti , ai sensi di legge .

L'Organismo provvederà alla stesura del referto di cui all'art. 198-bis del Decreto Leg.vo n. 267/2000 anche per gli esercizi per i quali lo stesso non risulta essere stato redatto .

ART. 55- CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA–CONTABILE.

1. Il controllo di regolarità amministrativa-contabile consiste nella verifica della conformità degli atti prodotti e dell'attività posta in essere alla normativa di settore esistente ed alle norme contabili ed al controllo sulla retta gestione delle risorse economiche assegnate a ciascun responsabile di Settore. Tale controllo deve tendere a valutare la regolarità

complessiva e sostanziale dell'attività gestionale, comprendente anche le relative procedure, tesa al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione.

2. Tale attività viene espletata dai Responsabili di Settore , dal Revisore dei Conti e dal Segretario Generale, quest'ultimo limitatamente allo svolgimento dei compiti di assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. a) del Tuel, ciascuno secondo le rispettive competenze, rientrando tali funzioni nelle attività previste dal d. lgs. 18.8.2000, n. 267.

MERITO E PREMI

CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART.56 - PRINCIPI GENERALI

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

ART. 57 - ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 58 – DEFINIZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

ART. 59 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 60 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'ente, compresi i responsabili di gestione, sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

4. La suddivisione in fasce potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'ente.

ART. 61- BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva nazionale determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART. 62- PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di gestione, dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 63 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 64 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 65 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

ART. 66 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

ART. 67- ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

LE RISORSE PER PREMIARE

ART. 68 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

ART. 69 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo i criteri generali definiti dalla contrattazione integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

ART. 70-NORMA TRANSITORIA

1.Fino alla stipulazione del contratto collettivo nazionale di lavoro successivo all'entrata in vigore del D. Lgs.vo 150/2009, hanno efficacia le disposizioni che riguardano il trattamento economico accessorio per lo svolgimento di attività disagiate, pericolose o dannose, l'istituto della progressione economica orizzontale, la retribuzione di posizione e di risultato e le altre indennità contrattuali riferite alle effettive prestazioni di attività lavorativa.

2.L'istituzione di ulteriori forme premianti è rinviata successivamente alla stipulazione del nuovo C.C.N.L.

ART. 71- CRITERI GENERALI

1.Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 introduce il concetto di "trasparenza", intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2.Il Comune garantisce quindi l'accessibilità all'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", favorendo con ciò anche la partecipazione e il controllo sul buon andamento della pubblica amministrazione.

3.Per la pubblicazione dei dati suddetti, è strumento privilegiato l'utilizzo dei sito web.

Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane .

ART. 72 - IL PERSONALE

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

ART. 73 - I PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico -pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le

seguenti indicazioni:

- . definizione ampia;
 - . individuazione che identifichi ruoli e competenze;
 - . riduzione al massimo del numero.
3. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART.74 - LE POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

ART. 75 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:
- a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

DIRITTI DEL DIPENDENTE

ART. 76 -PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI

1. I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ai fini della retribuzione ogni mese è convenzionalmente costituito da trenta giorni. Ogni pagamento si intende effettuato salvo conguaglio o recupero.
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione presso la sede di lavoro.
4. E' d'obbligo per il Comune la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti e non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 4 , il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario - contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.
6. In nessun caso l'Amministrazione Comunale può rinunciare alla prescrizione per i crediti vantati dai dipendenti.

ARTICOLO 77- GESTIONE DELLE FERIE

1. Il presente articolo stabilisce per il Comune, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi nazionali vigenti, le modalità di gestione delle ferie per il personale comunale.
2. Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa. L'esercizio di tale diritto può essere sottoposto a limitazioni unicamente in relazione alle necessità organizzative del datore di lavoro, che tuttavia non possono impedirne totalmente la fruizione. In particolare è previsto che:
 - a) Non è possibile la monetizzazione delle ferie non godute nel corso del rapporto di lavoro. L'eventualità di monetizzazione è possibile esclusivamente alla cessazione del rapporto di lavoro; intendendo per cessazione il licenziamento, il pensionamento, le dimissioni o il decesso del dipendente;
 - b) La monetizzazione delle ferie alla cessazione del rapporto di lavoro riguarda le ferie maturate e non godute dello stesso anno solare, nonché quelle maturate negli anni precedenti e non godute, quando la mancata fruizione sia dipesa da esigenze oggettive di servizio di carattere impeditivo, che non può risolversi in un danno per il lavoratore;
 - c) Il Dirigente, come datore di lavoro, ha una responsabilità diretta in relazione alla mancata fruizione delle ferie del personale assegnato. A riguardo di ciò l'Ente ha facoltà di rivalsa nei confronti del Dirigente in ordine all'eventuale monetizzazione, alla cessazione del rapporto di lavoro, di ferie non fruite dal personale dipendente allo stesso assegnato, maturate negli anni precedenti a quello di riferimento, qualora lo stesso Dirigente non riesca a dimostrare l'esistenza di improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio che abbiano impedito la fruizione delle ferie pianificate o dei piani di rientro programmati
3. In relazione a quanto indicato nel comma precedente, al fine di smaltire le ferie maturate ogni anno dai dipendenti, quelle residue dell'anno precedente e quelle arretrate, si applica la procedura di seguito descritta:
 - a) Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il Dirigente responsabile deve predisporre, entro il 31 maggio di ciascun anno, l'atto di programmazione delle ferie per l'anno in corso. Le eventuali modifiche sono concordate tra il dipendente ed il Dirigente responsabile;
 - b) Il piano ferie annuale e le successive modifiche devono essere trasmessi all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza;
 - c) Ad ogni dipendente che ne fa richiesta deve essere garantito il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre;

d) Entro il 31 dicembre di ogni anno, l'Ufficio Personale verifica il rispetto della programmazione annuale delle ferie. Le eventuali ferie risultanti residue, dovranno essere fruite entro il mese di giugno dell'anno successivo e programmate entro il 31 marzo. Il piano delle ferie residue dovrà pervenire all'Ufficio Personale entro tale data. In difetto, i dipendenti interessati saranno, d'ufficio, messi in ferie dall'Ufficio Personale.

ART.78- ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA

1. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. Il Comune può richiedere, se necessario e comunque in ottemperanza alle previsioni dei protocolli di sorveglianza sanitaria (D. Lgs.vo 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), che un proprio dipendente sia sottoposto a visita da parte del Medico Competente, al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni annesse al profilo professionale rivestito.
3. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo, in modo assoluto e permanente, a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, si procede secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

ART. 79- MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli compiti, il Responsabile del Servizio Personale chiede al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato se il medesimo può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Responsabile attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai seguenti commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, il Comune, compatibilmente con le disponibilità di organico, 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.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale con l'applicazione, in successione, dei seguenti criteri:
 - mantenimento della categoria di inquadramento, nello stesso settore
 - mantenimento della categoria di inquadramento, in altro settore
 - mutamento della categoria di inquadramento.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria a condizione che sia vacante e disponibile in pianta organica il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove nello stesso o altro settore non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il medesimo nella categoria inferiore. 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 profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.
6. Esasperato inutilmente ogni tentativo per la ricollocazione del dipendente, si procede alla collocazione in disponibilità ed all'applicazione della relativa disciplina.

ART.80- INIDONEITÀ TEMPORANEA

1.Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro servizio, previo parere favorevole del Responsabile interessato, limitatamente al tempo relativo alla riconosciuta inidoneità.

ART.81- SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1.Le cause di sospensione e cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione sono disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale o da specifiche disposizioni di legge.

DOVERI DEL DIPENDENTE

ART.82- PRINCIPI GENERALE

1.Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati finanziari e non, propri ed altrui.

2.Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni; secondo quanto previsto dall'art. 55 novies del D. Lgs.vo 165/2001 tutti i dipendenti, con particolare riferimento a quelli che svolgono attività a diretto contatto con il pubblico, sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo, attraverso i seguenti strumenti forniti dall'ente:

- targhe identificative esposte davanti all'ingresso dei singoli uffici, oppure
- targhe identificative esposte sulle postazioni di lavoro del dipendente, oppure
- cartellini identificativi indossati sopra l'abbigliamento e posizionati in modo da garantire la massima evidenza.

3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.N.L., dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico.

4.I dipendenti sono responsabili, per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.

5. I dipendenti designati dal Comune sono tenuti ad indossare le uniformi assegnate. La spesa delle uniformi è a carico del Comune.

ART.83- RESPONSABILITÀ

1.I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o a terzi verso i quali il Comune deve rispondere.

3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili

e devono rendere conto della loro gestione. Sono considerati, altresì, agenti contabili i dipendenti che, senza autorizzazione, si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune. Se il danno derivato al Comune e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, lo stesso va esente da responsabilità, fatta salva la previsione di cui all'art. 23 c. 3 lett.h) del CCNL 6.7.1995 .

4. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, l' omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

5. Si stabilisce che ogni atto , anche preparatorio , deve recare l'indicazione e la firma del suo estensore .

ART. 84- ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

1. Agli effetti del presente articolo si intende per:

a) Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la completa funzionalità degli uffici comunali, in una logica di coerenza e complessivo coordinamento tra gli stessi e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza;

c) Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità con quanto stabilito dai contratti vigenti per il rispetto dell'obbligo di orario ordinario e per l'applicazione dell'orario straordinario, il dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

2. Le diverse tipologie di orario sono armonizzate e coordinate tra loro al fine di rendere funzionale ed economica l'erogazione dei servizi all'utenza.

3. Ai sensi del presente articolo sono previsti i seguenti vincoli nell'applicazione dell'orario di lavoro:

a) Il dipendente è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro stabilito, secondo l'articolazione prevista;

b) Il datore di lavoro accerta il rispetto dell'orario di lavoro e gli obblighi conseguenti di presenza del lavoratore, mediante controlli di tipo informatico e verifiche a campione;

c) Il dipendente è tenuto alla timbratura al momento dell'entrata e dell'uscita dal luogo di lavoro, anche per le pause pranzo . In particolare si stabilisce che:

d) Qualsiasi uscita od assenza del dipendente per motivi personali o di servizio durante l'orario di lavoro, deve essere autorizzata dal relativo responsabile, prevedendo conseguentemente la timbratura in uscita ed in entrata (per i Responsabili di Settore la competenza è del segretario generale);

e) In caso di uscita per cause di servizio, il dipendente interessato, ogni qualvolta si assenta, deve obbligatoriamente specificare il luogo e l'attività da espletare, di modo che sia sempre facilmente rintracciabile. I Responsabili di settore sono tenuti a rendicontare mensilmente all'Ufficio Personale le uscite autorizzate e così il Segretario generale per i Responsabili di Settore ;

f) Il dipendente, qualora dimentichi o smarrisca la tessera magnetica, ovvero la stessa non funzioni, deve avvisare immediatamente l'Ufficio Personale che provvederà alla consegna di una tessera provvisoria o sostitutiva.

ART. 85- MOBILITÀ VOLONTARIA

1. La mobilità interna su richiesta del dipendente interessato, rappresenta uno strumento di politica del personale, strategicamente rivolto ad offrire nuove e ulteriori opportunità di arricchimento e crescita professionali ai dipendenti.

2. A discrezione dell'Ente possono essere riservati alla mobilità interna posti individuati, con le modalità di cui al successivo comma, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

3. I posti di organico da riservarsi eventualmente alla mobilità interna volontaria o su richiesta del dipendente interessato sono individuati dall'Amministrazione comunale, nel contesto della programmazione annuale / triennale del fabbisogno di personale.

4. I posti riservati alla mobilità interna volontaria e relativi requisiti individuati dal Responsabile di Settore, in coerenza con il profilo professionale da ricoprire, sono portati a conoscenza dei lavoratori con idonee modalità di pubblicità.

5. Sulla base delle richieste pervenute dai dipendenti interessati alla mobilità interna volontaria, viene predisposta una apposita graduatoria, secondo specifici criteri approvati dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile di servizio interessato.

ART. 86-MOBILITÀ INTERNA TRA PROFILI PROFESSIONALI

1. La mobilità interna tra profili professionali può avvenire a seguito di:

- soppressione di posti in organico;
- esigenze di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane.

2. Al verificarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 1, il Comune può procedere alla ricollocazione del dipendente in altro profilo professionale della stessa categoria alle seguenti condizioni:

- possesso dei titoli professionali e culturali compatibili con il profilo da ricoprire;
- sussistenza di posti vacanti e disponibili in pianta organica.

3. La ricollocazione del dipendente in altro profilo professionale avviene con provvedimento del Segretario Generale .

ART. 87-MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del Settore al quale è assegnato e sentito il parere della Giunta Comunale

5. Quando la mobilità in uscita riguarda una figura apicale, o altro dipendente in assenza del Responsabile di Settore, provvede il Segretario Generale.

ART. 88-TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PART-TIME

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione trasforma, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.

2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge e dai contratti collettivi cui si rinvia.

3. Le domande di trasformazione devono essere presentate entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo.

4. Il dipendente concorda con il proprio Responsabile di Servizio, durata ed articolazione della prestazione lavorativa, tenuto conto delle esigenze della struttura presso la quale opera.

INCOMPATIBILITA' CON IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

ART. 89-INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può in nessun caso:

- esercitare, in nessuna misura e qualità, attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;

- instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

- assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 18, L. 59/92;

- ricevere incarichi per assolvere attività e prestazioni che rientrino nei suoi compiti d'istituto o da rendere in connessione della funzione o mansione del proprio rapporto di lavoro o che, comunque, rientrino tra le funzioni della struttura di assegnazione;

- ricevere incarichi che:

* generino conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;

* vengano svolti a favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente (o il servizio cui lo stesso è preposto) espleti funzioni di controllo o di vigilanza, o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;

* vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo, al procedimento di individuazione del fornitore;

* ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

2. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, senza necessità di preventiva autorizzazione, le seguenti attività, anche retribuite da parte di soggetti terzi, a condizione che nessun onere ricada sull'Ente:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- partecipazione a convegni e seminari;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

I dipendenti in servizio sono comunque tenuti a comunicare all'Ente lo svolgimento dei suddetti incarichi.

ART.90- INCOMPATIBILITÀ RELATIVA

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui al precedente articolo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, da soggetti diversi dall'amministrazione di appartenenza, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione secondo i criteri e le procedure oggetto dei seguenti articoli.

ART. 91- CRITERI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI

1. Possono essere rilasciate autorizzazioni allo svolgimento di prestazioni extra ufficio in presenza delle seguenti caratteristiche:

- l'incarico non può assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al rapporto di lavoro dipendente, rilevandone invece l'accertata saltuarietà ed occasionalità che si configura in termini di durata (massimo 30 giorni per anno solare) e in termini di remunerazione (massimo 5.000 euro annui).
- l'incarico deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'amministrazione;
- la natura dell'incarico non deve interferire o porsi in conflitto con gli interessi dell'amministrazione;
- l'incarico non deve riferirsi all'esercizio di una libera professione;
- l'incarico deve essere svolto, di norma, a favore di enti pubblici e, comunque, per soggetti che non devono essere fornitori di beni o di servizi, concessionari, appaltatori né titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'ente di appartenenza del dipendente
- l'incarico può consistere in forme di praticantato obbligatoriamente prescritto da specifiche disposizioni normative al fine di poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni.

2. Lo svolgimento di incarichi che assicurino al dipendente l'acquisizione di una professionalità tale, per la sua natura specifica o per il livello particolarmente elevato in cui viene conseguita, da comportare significativi vantaggi in capo all'Ente in termini di miglioramento delle capacità gestionali e della qualità stessa dei servizi erogati o, comunque, in termini di immagine, è privilegiato dall'Amministrazione.

ART. 92-TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI

1. Possono essere autorizzati, nel rispetto dei principi di cui all'art. :

- incarichi, di norma presso amministrazioni pubbliche, in qualità di perito, arbitro, revisore, ricercatore, partecipante a gruppi di lavoro, consulente o esperto, anche in commissioni di concorso, d'appalto, urbanistiche o tributarie, purché la materia sia affine all'attività di servizio svolta;
- collaborazioni non continuative con aziende concessionarie di servizi dell'Ente esclusivamente se consistenti nell'effettuazione di semplici operazioni materiali (ad esempio notifica di cartelle esattoriali per conto dell'esattore comunale);
- incarichi di docenza in corsi di formazione, giornate di studio, convegni, conferenze e seminari, nonché presso scuole e istituti d'istruzione statali e privati;
- iscrizione ad albi professionali, o di pratica professionale, qualora le norme che regolano le singole professioni lo consentano, ferma restando la preclusione dell'esercizio dell'attività libero professionale;

cariche sociali in società cooperative ai sensi dell'art. 18, L. 59/92.

ART. 93-RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente interessato a svolgere un'attività per la quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, presenta apposita domanda al Responsabile gerarchicamente sovraordinato; nel caso in cui richiedente stesso sia Responsabile di Settore, la domanda è indirizzata al Segretario Generale.
2. I predetti responsabili, compiuta la necessaria istruttoria con esito positivo, rilasciano apposita autorizzazione con propria determinazione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Nella domanda occorre indicare: oggetto dell'incarico, soggetto a favore del quale l'attività è prestata (esatta denominazione, eventuale ragione sociale, sede, codice fiscale e/o partita I.V.A.), modalità e luogo di espletamento dell'attività medesima, quantificazione della durata e dell'impegno giornaliero richiesto, compenso lordo presunto, nonché ogni elemento altrimenti utile, quale la concreta illustrazione dei vantaggi derivanti all'Ente, anche in termini di immagine, dalla maggior professionalità acquisibile, da parte del richiedente, attraverso l'espletamento dell'incarico.
3. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge il dipendente deve, invece, sottoscrivere, nel contesto della domanda, il proprio impegno al rispetto delle seguenti condizioni: l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio; deve essere assicurata l'astensione dalla cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'amministrazione; la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata a sostenere l'esame di abilitazione.
4. Tutti gli atti istruttori e il provvedimento di autorizzazione definitiva, rilasciato dal competente Responsabile di Settore per la generalità dei dipendenti e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore, devono essere depositati presso il Servizio Personale, al fine di consentire i monitoraggi previsti dall'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001 (Anagrafe delle Prestazioni).
5. Ai sensi del predetto art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001, l'istruttoria suddetta viene esperita anche a fronte di richieste formulate direttamente dai soggetti pubblici o privati interessati a conferire l'incarico, entro il medesimo termine di trenta giorni e salvo, se necessaria, sospensione dello stesso tramite riscontro interlocutorio, il Responsabile di Settore in cui il dipendente richiesto opera (o il Segretario Generale per i Responsabili di Settore), provvederà, in tal caso, all'acquisizione, oltretutto degli elementi di valutazione eventualmente non indicati in domanda, anche della disponibilità del dipendente cui la richiesta si riferisce.
6. I dipendenti per i quali, in ragione del loro rapporto di lavoro part-time o in ragione di svolgimento di incarichi che non necessitano di autorizzazione, sono comunque tenuti a comunicare al Servizio Personale, entro quindici giorni, l'eventuale inizio di una diversa attività lavorativa, ovvero le variazioni di quella precedentemente svolta.

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

ART. 94 - OGGETTO E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA

1. Le norme del presente capo, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispongono sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

ART. 95– DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI RESPONSABILITA’

1. Per i dipendenti del Comune di Boscotrecase , fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all’art. 2106 del Codice Civile, all’art. 7 commi 1, 5 e 8 della legge 20.5.1970, n. 300, alle altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 96– UFFICIO COMPETENTE PER PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

1. E’ costituito in forma di organo collegiale l’Ufficio per i procedimenti disciplinari che è composto dal Segretario generale , che lo presiede, e da tutti gli altri Responsabili di Settore in servizio nell’Ente.
2. Funge da segretario verbalizzante un componente designato dal Presidente.
3. Il Collegio adotta validamente i suoi provvedimenti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
4. Ove il procedimento disciplinare venga avviato nei confronti di un componente dell’Ufficio , lo stesso è escluso per incompatibilità manifesta dall’ufficio disciplinare limitatamente a quel singolo procedimento .
5. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile del Settore al quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Settore, dal Segretario Generale , secondo quanto previsto dal presente regolamento e dalla disciplina stabilita dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in assenza nell’Ente di personale avente qualifica dirigenziale, sono comminate dall’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. In caso di incompatibilità o di conflitto di interessi i componenti dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione del caso specifico, hanno l’obbligo di astenersi dal partecipare alle sedute.
8. Nell’espletamento delle sue attribuzioni l’ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l’acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

ART.97- RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL’ORGANO COMPETENTE AD EMETTERE IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Le cause che determinano l’obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata a mano al Servizio Personale dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato.
3. L’istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa a mezzo di raccomandata postale ovvero mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
4. Sull’istanza di ricusazione decide l’Ufficio per i procedimenti disciplinari.

ART. 98 - OBBLIGO DELLA DENUNCIA

1. I responsabili degli uffici e dei servizi hanno l'obbligo di segnalare al più presto al competente Responsabile di Settore eventuali infrazioni commesse dal personale assegnato alle medesime strutture e di cui siano venuti a conoscenza.
2. I Responsabili di Settore e, per questi ultimi, il Segretario Generale ovvero il Sindaco ed i componenti degli organi collegiali dell'Ente (Giunta e Consiglio), quando hanno notizia di comportamenti disciplinari punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati, al più presto e comunque non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a darne comunicazione all'Ufficio di cui al precedente art. , per il tramite del Servizio Personale che provvede a costituire il relativo fascicolo, e contestuale notizia all'interessato.

ART. 99 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, a contestare per iscritto l'addebito al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine per ciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.
3. L'Ufficio conclude il procedimento disciplinare con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla data di contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente.
5. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, sono raddoppiati.
6. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio decorre dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente art. 6, comma 2, ovvero dalla data di acquisizione della notizia della violazione, mentre quello di conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia da parte del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora.

ART.100 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE DEL DIPENDENTE

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata in forma scritta dall'Ufficio competente mediante consegna a mano ovvero tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. Ove al Dipendente, per ragioni d'ufficio sia stata assegnata una casella di posta elettronica

certificata, la notifica avviene mediante spedizione dell'atto di contestazione degli addebiti all'indirizzo di titolarità del dipendente.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare di cui al "Titolo II" del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008.

7. Nella stessa comunicazione, l'Ufficio competente alla irrogazione della sanzione fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento. La convocazione deve informare, altresì, il dipendente interessato della facoltà di potersi far assistere nel contraddittorio da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e della possibilità di far pervenire all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro la stessa data, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, di formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del suo diritto di difesa. Per le comunicazioni successive il dipendente può richiedere che le stesse vengano effettuate mediante fax ad un numero di cui egli o il suo procuratore abbiano disponibilità.

5. La convocazione scritta per la difesa del dipendente non può avvenire prima che siano trascorsi almeno dieci giorni dalla data di contestazione del fatto che vi ha dato causa.

6. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

7. L'audizione si svolge secondo le seguenti modalità: nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Segretario generale o un componente dell'Ufficio riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento in presenza del dipendente incolpato. Il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. I componenti dell'ufficio possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

8. Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del componente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.

9. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dal segretario verbalizzante.

10. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

ART.101- ACQUISIZIONE DI ULTERIORI ELEMENTI DI PROVA

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio competente può acquisire nel corso dell'istruttoria informazioni e documenti anche da altre Pubbliche Amministrazioni e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. Il dipendente, che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'Ufficio procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009.

ART.102 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad applicare la sanzione prevista dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei termini previsti dal vigente CCNL sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente.

2. Qualora l'Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

3. Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'Ufficio, è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, nonché al Servizio Personale ed al relativo Responsabile di Settore che provvederanno, ognuno per quanto di competenza, a dargli esecuzione e ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore che ha l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. La sanzione del "rimprovero verbale", che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile del Settore senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto, da trasmettere, entro 15 giorni dall'adozione, al Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

6. Il Servizio Personale istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle conseguenti sanzioni irrogate. L'estratto di tale scheda, sottoscritta dal Responsabile del Settore nel quale rientra il Servizio personale, costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

ART.103 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E SUA ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 e riportati nell'art.7 del presente regolamento.

2. La violazione dei termini di cui al precedente comma 1 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso altra Pubblica Amministrazione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata da quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento, ove ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

4. Il caso di dimissioni del dipendente il procedimento disciplinare ha ugualmente corso solo se per l'infrazione commessa è previsto il licenziamento o se è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le relative determinazioni conclusive sono assunte ai soli fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro .

ART.104 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Ai fini dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento si applicano gli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. n.165/2001, nonché le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART.105- RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs

165/2001, introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

ART. 106- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.
2. Nei casi di cui al precedente comma 1 la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, sentita la Giunta Comunale .

ART.107 - ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL del personale degli Enti Locali, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs 165/2001 nei casi ivi contemplati.

ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO E FORME FLESSIBILI DI LAVORO

ART. 108 - INCARICHI A CONTRATTO

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente , nei limiti fissati al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART.109 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A CONTRATTO

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter

essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

ART. 110 - INCOMPATIBILITÀ

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo :

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

ART.111 - REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A CONTRATTO

1. Gli incarichi, di cui al precedente articolo , sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sotto il profilo del titolo di studio posseduto o sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali.

ART.112 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore interessato e, in caso di assenza o impossibilità di quest'ultimo, il Segretario Generale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi eventualmente disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro liberoprofessionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

ART. 113 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DEL COMUNE

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto, potendo assumere, laddove previsto dall'incarico, anche la direzione e responsabilità di un settore.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, le determinazioni nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

ART. 114 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6° del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

ART. 115 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa trovano applicazione la Legge n. 244/2007 e il Decreto Legge n. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008.

ART. 116- SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. Il Comune di Boscotrecase può avvalersi dello strumento costituito dalla somministrazione

di lavoro nei casi e con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo n. 276/2003 e s.m.i.

ART.117- RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti di natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.



Comune di Boscotrecase

Area: GIUNTA Ufficio: SINDACO

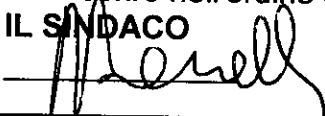
Proposta di deliberazione Giunta comunale

Num. 80 del 08/03/2012

OGGETTO: Approvazione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

L'ufficio proponente
Dott.ssa BORRELLI AGNESE

Da inserire nell'ordine del giorno
IL SINDACO



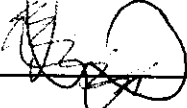
Il Responsabile del servizio interessato per quanto riguarda la regolarità esprime
Parere: FAVOREVOLE

IL Responsabile
Dr.ssa Olimpia Feliciello



Il Responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile esprime
Parere:

Il Responsabile



IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Somma da impegnare con la presente. Situazione finanziaria del Cap. Art. C/R

Denominazione

Somma stanziata €

Variazioni in aumento €

Variazioni in diminuz. €

Stanziamento agg. €

Impegno n..... per €

SOMMA DISPONIBILE €

Il Responsabile del Servizio Finanziario

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dalla Giunta Comunale nell'adunanza del con
delib.n.....

Li

Il Segretario

Letto confermato e sottoscritto

Il SINDACO
f.to DOTT.SSA BORRELLI AGNESE

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa AnnaTeresa Ranieri

*Il sottoscritto **Segretario Generale** visti gli atti d'ufficio*

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ❑ E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **15/03/2012** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 (N. Reg. Pub.);
- ❑ E' stata comunicata, con lettera n. **2159** in data **15/03/2012** ai signori capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;
- ❑ E' dichiarata immediatamente esecutiva (articolo 134 comma 4, Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267).

Boscotrecase, li 15/03/2012

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa AnnaTeresa Ranieri

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Da Municipio Li 15/03/2012

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa AnnaTeresa Ranieri