



COMUNE DI CAMPOFRANCO

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

**TESTO UNICO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

I N D I C E

TITOLO I ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I PRINCIPI GENERALI

- art. 1 Oggetto
- art. 2 Indirizzo politico-amministrativo
- art. 3 Rapporti tra Organi politici e Organi gestionali
- art. 4 Trasparenza

PARTE II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

- art. 5 Criteri di organizzazione
- art. 6 Struttura burocratica e strutture operative
- art. 7 L'Area/Posizione Organizzativa e le sue articolazioni
- art. 8 Ufficio di supporto al Sindaco
- art. 9 Unità organizzative speciali o temporanee
- art. 10 Servizi in convenzione
- art. 11 Personale utilizzato a tempo parziale
- art. 12 Incompatibilità e autorizzazioni per attività esterne – Divieto di cumulo di impieghi ed incarichi
- art. 13 Mobilità interna
- art. 14 Mobilità a domanda con modifica di profilo
- art. 15 Procedura di mobilità d'ufficio con modifica del profilo professionale
- art. 16 Mobilità temporanea per eccezionali esigenze di servizio
- art. 17 Mobilità esterna in uscita
- art. 18 Mobilità esterna in entrata
- art. 19 Dotazione Organica e programmazione del fabbisogno di personale
- art. 20 Concorsi e progressioni di carriera
- art. 21 Assegnazione delle risorse umane
- art. 22 Organigramma

PARTE III SEGRETARIO GENERALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- art. 23 Segretario Comunale
- art. 24 Responsabilità di Area/Posizione Organizzativa (struttura)
- art. 25 Graduazione delle Posizioni Organizzative – retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- art. 26 Conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa – Criteri generali
- art. 27 Revoca dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa
- art. 28 Sostituzione dei Responsabili di Posizione Organizzativa/Area
- art. 29 Alte professionalità
- art. 30 Contratti a tempo determinato per Responsabile di Posizione Organizzativa o di alta specializzazione
- art. 33 I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area
- art. 32 Il Responsabile dei servizi giuridici del personale
- art. 33 Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area in materia di personale
- art. 34 Competenze del Sindaco in materia di Personale
- art. 35 Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
- art. 36 Ufficio responsabile ai sensi dell'art. 72 del DPR 445/2000 – Certificazioni
- art. 37 Conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa

PARTE IV IL PERSONALE – RUOLI E RESPONSABILITA’

- art. 38 Personale
- art. 39 Attribuzione mansioni
- art. 40 Compiti di ciascun dipendente
- art. 41 Responsabilità dei dipendenti – procedimenti disciplinari (Rinvio)
- art. 42 Relazioni Sindacali

PARTE V ATTI

- art. 43 Tipologia di atti
- art. 44 Deliberazioni
- art. 45 Direttive
- art. 46 Determinazioni
- art. 47 Atti di competenza del Sindaco
- art. 48 Semplificazione del linguaggio amministrativo
- art. 49 Pareri di regolarità tecnica e contabile

PARTE VI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- art. 50 Il Responsabile del procedimento amministrativo
- art. 51 Competenze del Responsabile del procedimento amministrativo
- art. 52 Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti

PARTE VII ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

- art. 53 Accesso al rapporto di lavoro
- art. 54 Modalità di accesso e progressioni di carriera
- art. 55 Requisiti generali per l’accesso
- art. 56 Indizione del concorso o della selezione
- art. 57 Contenuti del bando
- art. 58 Pubblicazione del bando
- art. 59 Domanda di ammissione al concorso
- art. 60 Commissione esaminatrice
- art. 61 Ammissione dei candidati
- art. 62 Verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria
- art. 63 Concorsi per soli titoli. Criteri per la formazione della graduatoria
- art. 64 Assunzione mediante l’ufficio circoscrizionale per l’impiego. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- art. 65 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
- art. 66 Assunzioni obbligatorie

PARTE VIII PERFORMANCE

- art. 67 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- art. 68 Misurazione e valutazione
- art. 70 Valutazione e crescita professionale

TITOLO II DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' E DEL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

PARTE I PRINCIPI GENERALI

- art. 71 Oggetto della disciplina
- art. 72 Composizione, nomina e compenso dell'organismo
- art. 73 Requisiti necessari per la nomina

PARTE II ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO

- art. 74 Competenze e attribuzioni
- art. 75 Funzionamento

PARTE III ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

- art. 76 Valutazione del Segretario
- art. 77 Valutazione dei Responsabili di P.O. e del personale

PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

- art. 78 Disposizioni finali e rinvio dinamico

TITOLO III PARTE I SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- art. 79 Finalità
- art. 80 Principi di riferimento
- art. 81 Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance
- art. 82 Definizione della performance organizzativa
- art. 83 Misurazione della performance organizzativa
- art. 84 Valutazione della performance organizzativa
- art. 85 Ambito della performance individuale
- art. 86 Misurazione della performance individuale
- art. 87 Valutazione della performance individuale
- art. 88 Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema
- art. 89 Raccordo con i sistemi informativi contabili
- art. 90 Strumenti del Sistema di Valutazione

- art. 91 Relazione Previsionale e Programmatica
- art. 92 Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi
- art. 93 Relazione sulla performance
- art. 94 Sistema premiante
- art. 95 Procedure di conciliazione
- art. 96 Approvazione delle Graduatorie di Merito
- art. 97 Modalità di valutazione delle P.O.
- art. 98 Modalità di valutazione del personale dipendente - Progetti obiettivi
- art. 99 Procedura di conciliazione
- art. 100 Modalità di riconoscimento degli incentivi
- art. 101 Valutazione individuale negativa
- art. 102 Valutazione del Segretario comunale

TITOLO IV PARTE I COLLABORAZIONI ESTERNE

- art. 103 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione
- art. 104 Incarichi di studio, ricerca, consulenza
- art. 105 Incarichi di lavoro autonomo
- art. 106 Limiti per il ricorso a collaboratori esterni
- art. 107 Competenza e responsabilità
- art. 108 Procedura comparativa
- art. 109 Modalità della selezione
- art. 110 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
- art. 111 Pubblicità degli incarichi
- art. 112 Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
- art. 113 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti
- art. 114 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa
- art. 115 Disposizioni finali e rinvio dinamico

TITOLO V PARTE I DISCIPLINA DEL POTERE SOSTITUTIVO DEGLI ORGANI COMUNALI NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI NULLI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

- art. 116 Oggetto e finalità
- art. 117 Individuazione soggetto rilevatore
- art. 118 Obblighi precedenti al conferimento di incarichi
- art. 119 Obblighi successivi al conferimento di incarichi
- art. 120 Procedure di accertamento delle nullità
- art. 121 Organo surrogante
- art. 122 Procedura Surrogatoria
- art. 123 Procedura di recupero
- art. 124 Obblighi di trasparenza

TITOLO VI
NORME RELATIVE ALL' APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER
LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

PARTE I
PRINCIPI GENERALI

- art. 125 Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari
- art. 126 Doveri del dipendente
- art. 127 Sanzioni disciplinari
- art.128 Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D. Lgs. n. 150/2009
- art. 129 Codice disciplinare

PARTE II
PROCEDURE DISCIPLINARI

- art. 130 Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- art. 131 Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- art. 132 Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna
- art. 133 Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150)
- art. 134 Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150)
- art. 135 Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs.165/01, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).
- art. 136 Riservatezza e garanzie formali

PARTE III
CONTENZIOSO DEL LAVORO

- art. 137 Contenzioso del lavoro: competenze Servizio Personale e Contenzioso.

NORME FINALI

- art. 138 Norme abrogate
- art. 139 Entrata in vigore

TITOLO I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I

Principi generali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Testo Unico (T.U.), in conformità ai criteri generali per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale da ultimo con deliberazione n. 44 del 30/11/2010 e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Campofranco.
2. Il presente Testo definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità, avendo come punto di riferimento il cittadino-utente, nel rispetto dei principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale ove prevista dalla legge. In particolare, disciplina le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento:
 - alla struttura organizzativa nel suo complesso;
 - all'individuazione delle strutture operative;
 - ai modi di conferimento di incarichi di responsabilità gestionale;
 - al rapporto di lavoro;
 - alle regole in materia di incompatibilità;
 - ai procedimenti disciplinari e relativi sanzioni, alla gestione del contenzioso del lavoro;
 - ai procedimenti amministrativi;
 - alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione e al ciclo della performance.
3. Il presente Testo disciplina il rapporto di lavoro del personale assunto a tempo indeterminato e determinato, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i contratti collettivi nazionali e con i contratti collettivi decentrati.
4. L'organo politico promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione ed il miglioramento della performance.
5. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.
6. Gli atti inerenti l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunti, dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
7. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie inerenti le relazioni sindacali ove ciò sia

espressamente previsto. Sono escluse dalla contrattazione le materie attinenti alla organizzazione degli uffici.

8. Il Comune di Campofranco garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa sono indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria, e/o nel Piano esecutivo di gestione o altro documento equivalente, su proposta del Responsabile dei servizi finanziari, con la collaborazione della Conferenza dei responsabili di P.O. e nel Piano della Performance che ingloba comunque l'assegnazione delle risorse finanziarie di cui al piano esecutivo di gestione o documento equivalente e l'assegnazione delle risorse umane e strumentali.
3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.
4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli *obiettivi* assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Art. 3 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

1. Il presente T.U. si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili con funzioni dirigenziali competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati.
3. Agli organi politici competono in particolare :
 - La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi dell'Organismo di valutazione;

- La individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i diversi servizi dell'ente;
 - Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - La determinazione di tasse, tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi, nei limiti e secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.
4. Ai Responsabili con funzioni dirigenziali sono riservati in via generale tutti gli atti specifici e concreti, funzionali al perseguimento dei programmi e obiettivi stabiliti conformemente agli indirizzi prefissati, che devono essere improntati a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità e flessibilità.

Art. 4 - Trasparenza

1. Il Comune pone in essere tutte le iniziative per dare attuazione agli obblighi imposti dalla normativa vigente e da ultimo dal D. Lgs. n.33/2013, in materia di trasparenza dell'azione amministrativa anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
 2. In particolare il Comune adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; garantisce le pubblicazioni sul sito istituzionale previste nella sezione "Amministrazione trasparente" e tutte le altre pubblicazioni imposte dalla normativa sul sito istituzionale dell'ente.
 3. Ciascun Responsabile è obbligato a provvedere alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti di propria competenza, anche al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa.
 4. Il Responsabile di P.O per la gestione dell'albo istituzionale e servizi informatici pone in essere quanto necessario per adeguare il sito alle esigenze previste dalla normativa.
1. Tutti gli atti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa sulla trasparenza di cui al D. Lgs. n.33/2013 e di altre leggi vigenti vanno pubblicati comunque nel rispetto del principio della privacy di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.

PARTE II

Struttura organizzativa dell'ente

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:
 - Organizzazione del lavoro per programmi e progetti, in relazione agli obiettivi da raggiungere fissati dall'Amministrazione;
 - Individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

- Massima flessibilità dalle strutture operative e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi.
2. La struttura organizzativa dell'ente deve caratterizzarsi per:
 - dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
 - accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale;
 - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'ente nonché tra enti diversi;
 - collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla legge 241/90 per come recepita in Sicilia dalla L.R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni;
 - armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato.
 3. L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
 - a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
 - al rispetto della legalità formale e sostanziale;
 - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
 - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
 - alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
 - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.
 4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.
 5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare, nel rispetto dei principi generali di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e semplificazione:
 - al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
 - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;

- al contenimento dei costi garantendo i servizi di utilità sociale a favore della popolazione e del territorio.

Art. 6 - Struttura burocratica e strutture operative

1. La struttura burocratica dell'ente pertanto si articola in strutture operative denominate "aree" (individuare come posizioni organizzative), da prevedersi nel numero massimo di quattro.
2. Dette strutture, individuate come unità organizzative di massima dimensione comprendenti un insieme di servizi, sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. La determinazione della struttura burocratica dell'ente con l'individuazione delle aree e la ripartizione dei servizi è di competenza della Giunta Comunale. Ad oggi la struttura burocratica è quella sinteticamente individuata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 27/10/2014, all. 4), che si intende fare parte integrante e sostanziale del presente T.U.. In sede di conferenza dei Responsabili di P.O. possono essere stabiliti criteri uniformi al fine di rendere omogenee le organizzazioni interne alle singole strutture dell'ente.
4. Le Posizioni organizzative/aree si articolano in "servizi".
5. I Servizi sono strutture in cui si articola l'area /P.O. alle quali sono attribuite una o più attività omogenee incluse nella competenza dell'area. Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.
6. Al Servizio sono, in genere, assegnati uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsti in sede di determinazione della dotazione organica e ricognizione di personale assegnato ai vari servizi.
7. I servizi possono articolarsi in uno o più "Uffici".
8. Gli uffici costituiscono strutture di base della struttura burocratica. All'Ufficio è attribuito lo svolgimento dell'attività dell'ente in specifici ambiti della materia assegnata al Servizio. Anche l'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.
9. 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.
10. Il numero dei servizi e degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
11. Il Sindaco, con proprio atto, anche su proposta dei Responsabili di Posizione organizzativa/area individua, tra i dipendenti, i Responsabili dei servizi afferenti l'area/P.O. di categoria "D" o "C" ed eventualmente i responsabili degli uffici, anche di categoria B.
12. I responsabili dei servizi e degli uffici, ove nominati, assicurano che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al

miglior livello di efficienza, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando sotto la direzione del Responsabile di P.O. gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

13. Essi hanno la responsabilità del funzionamento del servizio o ufficio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziative nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dai rispettivi responsabili di area/P.O. cui devono riferire, proporre e relazionare.
14. È compito di ciascun responsabile di Ufficio o Servizio effettuare ai soggetti interessati la comunicazione prevista dalla L.R. 10/91 relativamente all'avvio dei procedimenti la cui istruttoria sia ad essi affidata dal Responsabile di P.O. /area.
15. L'Area di Vigilanza dipende funzionalmente dal Sindaco. Il Sindaco o un Assessore da lui delegato provvede, per i servizi di competenza della P.O., ad impartire al Responsabile le opportune direttive in conformità alle disposizioni normative nazionali e regionali.

Art. 7 - L'area/Posizione organizzativa e le sue articolazioni

1. La Giunta Comunale approva la struttura burocratica del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente T.U., nel quale sono definite le macro strutture operative (aree), che costituiscono posizioni organizzative ai sensi dell'ordinamento professionale vigente, ed i relativi servizi in cui ciascuna struttura è articolata,
2. Il Sindaco con decreto nomina i Responsabili di ciascuna area a cui conferisce la posizione organizzativa, nel rispetto della normativa prevista dalla legge, dai CCNL (in particolare articoli 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999) e dal presente testo.
3. A ciascuna posizione organizzativa, con deliberazione di Giunta Comunale, è assegnato, un contingente di risorse umane.
4. Determinatosi il contingente di risorse umane assegnate alle posizioni organizzative e nominati da parte del Sindaco i Responsabili delle posizioni organizzative, questi ultimi definiscono le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto della categoria e del profilo professionale di appartenenza e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio in cui è allocato il lavoratore.
5. Ciascun Responsabile di P.O. può adottare provvedimenti per lo spostamento di personale all'interno della propria posizione organizzativa/area. Diversamente, nel caso di spostamenti di personale tra diverse posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri previsti dall'ordinamento, il provvedimento finale è adottato dal Segretario Comunale, eventualmente anche per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano della performance o in altro atto di natura programmatica e con l'assenso dei Responsabili interessati, che sono il Responsabile dell'area di provenienza ed il Responsabile dell'area di assegnazione.
6. Ogni provvedimento di assegnazione, di modifica, di mobilità tra aree o all'interno della stessa area deve essere comunicato al servizio personale per tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale e la relativa dotazione organica e al servizio economico-finanziario per gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali.

Art. 8 - Ufficio di supporto al Sindaco

1. Il Sindaco, per l'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo ad esso attribuiti dalla Legge, può avvalersi dell' "Ufficio di staff", posto alle sue dirette dipendenze funzionali.
2. Tale ufficio è costituito da dipendenti del Comune.
3. La composizione dell'ufficio è determinata dal Sindaco con proprio atto, per una durata non superiore al proprio mandato elettivo.

Art. 9 - Unità organizzative speciali o temporanee

1. La Giunta Comunale può istituire unità organizzative speciali o temporanee costituite da personale interno all'ente, anche facente parte di diverse aree, per la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di determinati obiettivi, anche intersettoriali.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10 - Servizi in convenzione

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.
2. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Art. 11 - Personale utilizzato a tempo parziale

1. Fatte salve le ipotesi di svolgimento coordinato e di gestione associata di servizi e funzioni previste dalla legge, per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore assegnato.

Art. 12 - Incompatibilità e autorizzazioni per attività esterne. – Divieto di cumulo di impieghi ed incarichi

1. La relativa disciplina è normata dall'art. 53 d.lgs. n.165/2001, per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.

2. Ai sensi di legge, il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001, e s.m.i., e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
3. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con D.P.R. 10/01/1957 n.3, e s.m.i..
4. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.
5. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale (Area Amministrativa), verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
8. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. – servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.
9. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.
10. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
11. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
12. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 13- Mobilità interna

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - La razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - La riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
 - L'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa.
2. La struttura organizzativa dell'ente è costituita in modo flessibile al fine di consentire la necessaria mobilità delle risorse umane all'interno dell'ente.
3. La mobilità interna può essere su domanda o volontaria, e d'ufficio. Può essere settoriale, ovvero tra diversi servizi della stessa posizione organizzativa/area, o intersettoriale, cioè tra diverse posizioni organizzative/aree.
4. I provvedimenti di mobilità all'interno di ciascuna posizione organizzativa sono adottati dal Responsabile competente. I provvedimenti di mobilità tra diverse posizioni organizzative (intersettoriale), sono adottati, su richiesta concertata tra il Responsabile della P.O. di provenienza ed il Responsabile della P.O. di destinazione, dal Segretario Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione ove adottato, nel piano della performance o in altro atto di natura programmatica. Detti provvedimenti vanno comunicati ai Responsabili di P.O. servizi finanziari e servizi giuridici del personale.

Art. 14 - Mobilità a domanda con modifica di profilo

1. Qualora il processo di mobilità settoriale o intersettoriale preveda il mutamento del profilo professionale posseduto, in presenza di posti vacanti nell'ambito della stessa categoria, all'inizio di ogni anno, ed in ogni caso quando si renda necessario per la funzionalità dei servizi, i Responsabili di P.O., in sede di conferenza presieduta dal Segretario Comunale, predispongono un programma di mobilità interna da sottoporre alle organizzazioni sindacali, nelle forme previste dalla normativa contrattuale e legislativa vigente, per poi essere approvato dalla Giunta.
2. I posti messi a mobilità interna sono descritti in appositi bandi-avviso, che devono essere approvati con provvedimento del Responsabile P.O. - servizio personale e pubblicati all'Albo on line dell'ente per almeno 15 giorni e comunicati a tutti i Responsabili di P.O., nonché alle organizzazioni sindacali, e devono contenere le seguenti indicazioni:
 - categoria e profilo professionale;
 - titolo di studio richiesto;
 - anzianità di servizio;
 - professionalità;
 - situazione anagrafica.
3. A seguito della presentazione delle domande da parte dei dipendenti interessati, alla formazione ed approvazione della graduatoria provvede il Responsabile P.O. - servizio personale.

4. La graduatoria è formata sulla base dei titoli posseduti dai dipendenti, da valutarsi secondo i criteri stabiliti con decreto dell'Assessore regionale degli Enti locali del 3/02/1992 e successive modifiche ed integrazioni e/o secondo criteri individuati nel bando/avviso.
5. Entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria, la Giunta Comunale provvede all'inquadramento del vincitore nel nuovo posto.

Art. 15 - Procedura di mobilità d'ufficio con modifica del profilo professionale.

1. Qualora non vengano presentate domande per la procedura di mobilità, valutata l'esistenza di particolari esigenze e necessità, si potrà procedere a mobilità d'ufficio tra diverse posizioni organizzative/aree o all'interno della stessa posizione organizzativa tra diversi servizi, nell'ambito della medesima categoria, nel rispetto delle relazioni sindacali previste.
2. La mobilità con modifica del profilo per ragioni di salute viene disposta d'ufficio, previa acquisizione del giudizio medico previsto per legge, prescindendo dalle forme di mobilità volontaria indicate nell'articolo precedente.

Art. 16 - Mobilità temporanea per eccezionali esigenze di servizio.

1. La mobilità del personale, indipendentemente dal profilo professionale, può essere disposta temporaneamente per particolari, contingenti ed eccezionali esigenze di servizio.

Art. 17 - Mobilità esterna in uscita

1. Salvo diversa normativa di settore, può operarsi la mobilità esterna in uscita, a seguito di richiesta dell'interessato, con provvedimento della Giunta Comunale solo nei casi in cui essa non sia di pregiudizio all'attività del Comune. A tale fine, nella fase istruttoria, dovrà acquisirsi il parere favorevole del Responsabile di P.O. del servizio interessato o del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, per i dipendenti responsabili di posizione organizzativa/area.

Art. 18 - Mobilità esterna in entrata

1. L'Amministrazione, a fronte di posti vacanti in dotazione organica, ove decida di espletare procedure concorsuali, deve attivare in via preventiva le procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001.
2. L'Amministrazione può, invece, ricoprire i posti vacanti in organico mediante mobilità esterna in entrata di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre

amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo consenso dell'amministrazione di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

3. Detta mobilità costituisce lo strumento, alternativo alle assunzioni, che consente di colmare le vacanze d'organico, ricorrendo ai dipendenti di altra amministrazione, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale previsto per il posto vacante, che facciano domanda di trasferimento.
4. La mobilità esterna in entrata viene annualmente definita nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale e nel rispetto delle relazioni sindacali, con indicazione del numero di posti e dei profili professionali che potranno essere ricoperti mediante mobilità esterna, nel rispetto di criteri che saranno preventivamente definiti.
5. Possono presentare domanda di mobilità volontaria tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso pubbliche amministrazioni, inquadrati nella categoria e profilo professionale uguale od analogo, per contenuto, a quello dei posti da coprire e siano in possesso di idoneità fisica, in modo incondizionato, all'esercizio delle mansioni proprie della qualifica oggetto della mobilità.
6. Nella domanda, redatta in carta semplice, datata e sottoscritta, il candidato, impegnandosi a non chiedere trasferimento presso altre amministrazioni per tre anni dal passaggio in mobilità presso l'Amministrazione Comunale di Campofranco, deve, inoltre, dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci:
 - cognome e nome;
 - data, luogo di nascita e di residenza;
 - stato civile e composizione del nucleo familiare;
 - titolo di studio posseduto;
 - amministrazione di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - il possesso delle condizioni di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ai regolamenti in materia e al bando/avviso approvato dal responsabile.

Il candidato dovrà fornire ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria, nonché un curriculum, debitamente datato e sottoscritto. Il candidato dovrà indicare il domicilio presso il quale deve essere inviata ogni comunicazione e allegare fotocopia di un documento di riconoscimento.

7. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento in rapporto al posto da coprire);
 - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato) presso pubbliche amministrazioni);
 - c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattie proprie o dei propri stretti familiari).

Art. 19 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. La dotazione organica è determinata secondo il principio di complessività inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente. Rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane in applicazione dei principi di cui all'articolo 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio personale (Area Amministrativa) sentiti gli altri Responsabili ed individua i posti occupati ed i posti vacanti.
3. La dotazione organica viene rideterminata ogniqualvolta lo disponga la legge e, comunque, quando se ne ravvisi l'opportunità e/o necessità, previa verifica degli effettivi fabbisogni. La copertura dei posti vacanti viene attivata nel rispetto del programma triennale del fabbisogno del personale di cui al comma successivo.
4. La Giunta Comunale approva ogni anno il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
5. Il programma triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 legge 449/1997 e s.m.i., e la ricognizione di eventuali eccedenze ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge n.183/2011, è proposto alla Giunta dal Responsabile del servizio personale che lo predispone, sentiti tutti i Responsabili di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per il settore di propria competenza, evidenziano altresì le esigenze e procedono alla ricognizione di eventuali eccedenze.

Art. 20 - Concorsi e progressioni di carriera

1. Il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici e può prevedere la riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 21 - Assegnazione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano della performance, o comunque con altra deliberazione all'uopo adottata, sentita la Conferenza dei Responsabili, su proposta redatta dal Responsabile del servizio personale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito degli atti di programmazione.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 22 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di P.O., circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'area/P.O. stessa ed alle sue eventuali modifiche. All'entrata in vigore del presente T.U. la distribuzione della consistenza organica dell'ente è quella individuata nell'allegato 4) alla deliberazione della Giunta Municipale n. 95/2014, che si unisce al presente per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. L'organigramma e ogni sua variazione deve essere tempestivamente pubblicata sul sito web del Comune a cura del Responsabile del servizio personale.

PARTE III

SEGRETARIO COMUNALE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 23 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Il Segretario può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni dei doveri d'ufficio e previa procedura di contestazione secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi
3. Esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e conferitegli dal Sindaco, nell'ambito delle disposizioni normative e del CCNL di categoria.
In particolare:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, di cui cura la verbalizzazione;
 - roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare le sottoscrizioni delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'ente non abbia Responsabili di P.O.;
 - sovrintende e coordina i Responsabili di Posizione organizzativa/area;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
4. L'attività del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è valutata dal Sindaco, che si può servire dell'OIV, secondo la metodologia e i criteri di valutazione riportati nel presente T.U.. La valutazione attiene alle funzioni ed ai compiti rimessi al Segretario Comunale.
 5. È possibile, previa apposita deliberazione del Consiglio Comunale degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Art. 24 - Responsabili di area/posizione organizzativa

1. I Responsabili di area/posizione organizzativa sono i dipendenti preposti alla direzione e responsabilità delle articolazioni di massima dimensione organizzativa che costituiscono posizioni organizzative ai sensi dell'ordinamento professionale.
2. I Responsabili di Posizione organizzativa hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Fruiscono delle ferie nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti e sono autorizzati dal Segretario Comunale, con informazione al Sindaco.
4. Sono responsabili dei servizi assegnati alla posizione organizzativa di competenza, salvo diverso provvedimento. In ogni caso esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile e adottano gli atti a rilevanza esterna.
5. Assumono inoltre la responsabilità dei procedimenti di competenza dei servizi inerenti la propria posizione organizzativa, ai sensi della legge 241/90 per come recepita in Sicilia dalla legge 10/91 e successive modifiche ed integrazioni, salvo che non la attribuiscono ad altri dipendenti agli stessi assegnati.
6. I Responsabili di posizione organizzativa adottano gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva l'informazione ai sindacati ove prevista.

Art. 25 - Graduatoria delle posizioni organizzative - retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.

1. La graduatoria e pesatura delle posizioni organizzative è effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione, nell'ambito della fascia di importi minimo e massimo previsti dalla normativa e allocati nel bilancio dell'Ente, basandosi su:
 - grado di complessità della struttura organizzativa (budget, servizi, risorse umane, ect.....);
 - caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere;
 - contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari;
 - ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale;
 - livello di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. L'organismo valutatore definisce prioritariamente le modalità applicative di tali parametri.
3. La graduatoria avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono, e, in quanto tale, è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.
4. Il Sindaco nel provvedimento di incarico, o in altro successivo, sulla base della pesatura effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione, attribuisce l'indennità di posizione.
5. A fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato si rinvia a quanto disciplinato nel Titolo III del presente T.U..

Art. 26 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa – Criteri generali.

1. Il Responsabile di area/posizione organizzativa è nominato dal Sindaco, con proprio decreto, con relativa attribuzione dei poteri gestionali, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina o in altro successivo, viene stabilita la relativa indennità della posizione di lavoro, sulla base della pesatura e graduatoria, effettuata dall'organismo indipendente di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti.
2. Ai sensi degli articoli 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999, l'incarico di Responsabile di posizione organizzativa è affidato a dipendenti di categoria D. Nel caso in cui l'ente sia privo di posizioni di categoria D, si può applicare la medesima disciplina di cui al precedente periodo, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B. Ove non si rinvengano adeguate professionalità all'interno dell'ente, l'incarico può essere conferito anche a soggetti esterni, nei limiti della percentuale stabilita dalla normativa in materia e delle capacità assunzionali dell'ente e nel rispetto della normativa vigente anche ai sensi dei successivi articoli del presente regolamento.
3. E' possibile, altresì, attivare apposite convenzioni tra Enti o la procedura di cui all'art. 14 del CCNL 22 gennaio 2004.

4. Ai sensi dell'art. 4 comma 2-bis del CCNL 14/09/2000, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
5. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni gestionali di responsabilità e direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
 - attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
 - capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
 - possesso di titolo di studio adeguato.
6. Gli incarichi di gestione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso e nel rispetto delle norme stabilite dal piano comunale anticorruzione vigente.
7. I Responsabili nominati, a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco, o comunque a seguito di scadenza del termine di durata dell'incarico, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, si intendono prorogati di diritto, fino al nuovo provvedimento di nomina da parte del Sindaco eletto, o già in carica, e comunque per quegli atti strettamente indifferibili ed urgenti, e per un periodo non superiore ai quarantacinque giorni.
8. Salvo diverso provvedimento, il Responsabile di Posizione organizzativa/area è Responsabile dei servizi assegnati alla Posizione organizzativa/area di propria competenza, secondo la ripartizione di cui alla struttura burocratica dell'ente approvata dalla Giunta.
9. Le posizioni organizzative sono modificate, soppresse od accorpate a seguito di ristrutturazioni dell'organizzazione complessiva del Comune, in relazione alle mutate esigenze organizzative, anche prima della scadenza contrattuale.
10. L'incarico di posizione organizzativa può alla scadenza, sulla base della valutazione dei risultati conseguiti, essere rinnovato in capo allo stesso dipendente, ovvero, ai sensi delle disposizioni che precedono, essere conferito ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
11. A seguito di ciascuna ristrutturazione complessiva dell'organizzazione dell'Ente o di un rilevante trasferimento di funzioni tra le varie Posizioni Organizzative, l'Organismo indipendente di valutazione provvede a rideterminare la graduazione e la pesatura delle posizioni organizzative ed il Sindaco provvede a rideterminare l'importo della retribuzione di posizione relativa a ciascuna delle singole posizioni organizzative.
12. La retribuzione di posizione, tra i limiti minimi e massimi previsti dalle norme della contrattazione collettiva nazionale, dipende dalle disponibilità di bilancio ed è graduata, dall'Organismo indipendente di valutazione, secondo i criteri di cui all'articolo precedente.

13. Per le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013.

Art. 27 - Revoca dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa

1. La revoca dell'incarico di Responsabile di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto dispone la Legge, e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (nel senso di misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca è in particolare ammessa in caso di valutazione non positiva da parte dell'Organismo indipendente di valutazione, in caso di accertate gravi irregolarità di gestione o di violazione dei doveri di ufficio, modifica della struttura per esigenze organizzative funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 28 - Sostituzione dei Responsabili di Posizione Organizzativa/Area

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di area, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario Comunale o ad altro Responsabile delle aree o anche a responsabile di ufficio dotati di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono conferite ad altro dipendente dell'area, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi, se non quelli eventualmente determinati in sede di contrattazione decentrata o per altre ragioni applicabili dagli enti locali.

Art. 29 - Alte Professionalità

1. La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.
2. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22/01/2004 l'ente può valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della

disciplina degli articoli 8, 9 e 10 del CCNL 31/03/1999 e nel rispetto delle relazioni sindacali.

3. Per il conferimento dell'incarico si tiene conto dei seguenti criteri e requisiti generali:
 - configurazione organizzativa e incidenza delle alte professionalità nella organizzazione del Comune;
 - complessità organizzativa della struttura e natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - requisiti culturali posseduti: possesso di lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, iscrizione ad albi professionali o percorsi formativo attinenti o equiparabili;
 - inquadramento nella categoria D;
 - attitudini di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
 - esperienza acquisita risultante dal fascicolo personale o da quella relativa alle prestazioni precedentemente rese.
4. Per il conferimento, la revoca e eventuale rinnovo dell'incarico valgono le norme di questo regolamento inerenti gli incarichi di posizione organizzativa/area.

Art. 30 - Contratti a tempo determinato per Responsabile di posizione organizzativa o di alta specializzazione.

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile di Posizione organizzativa o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n.267/2000, possono essere ricoperte, al di fuori della dotazione organica, nei limiti quantitativi previsti dalla legge, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tramite contratti di lavoro a tempo determinato. Tali assunzioni, disposte con determinazione sindacale, devono rispettare la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta.
2. L'affidamento delle funzioni gestionali di responsabilità e direzione o di alta specializzazione è comunque determinato dal Sindaco che non può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, con avviso approvato dal Sindaco e procedura curata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni, da una adeguata procedura comparativa. In ogni caso il giudizio complessivo deve tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - titoli di studio, di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso istituzioni universitarie;
 - abilitazioni all'esercizio di professioni attinenti alle funzioni da affidare;
 - attività scientifica e pubblicistica in materie di competenza dell'ente;
 - esperienze lavorative e professionali pregresse con particolare riguardo ai risultati conseguiti;
 - ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità della persona, compreso l'eventuale esperimento di un colloquio.
3. Il conferimento degli incarichi esterni deve essere preceduto dall'effettiva verifica dell'assenza di idonee professionalità esistenti all'interno dell'Ente.

4. Individuata con provvedimento del Sindaco, la figura professionale, sulla scorta dell'istruttoria effettuata dal responsabile del servizio personale, sarà quest'ultimo a stipulare il relativo contratto di lavoro.
5. La durata del contratto è prestabilita, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
6. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, sempre tenuto conto del bilancio dell'ente.
4. Il contratto di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.
5. Ai titolari dei rapporti lavorativi instaurati ai sensi del presente regolamento si applicano, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi le disposizioni previste dall'art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dal D.Lgs. n.39/2013.
6. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale ed in ogni caso quando l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
7. Gli incarichi esterni devono essere regolati da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) tipologia del rapporto;
 - b) durata del rapporto;
 - c) attività professionale richiesta e modalità della sua prestazione;
 - d) sede in cui deve essere resa la prestazione;
 - e) la categoria professionale di inquadramento, ove necessario in relazione alla tipologia del rapporto;
 - f) la retribuzione complessiva prevista e le modalità di pagamento;
 - g) ogni altra clausola ritenuta opportuna.

Art. 31 - I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa/area

1. I Responsabili di posizione organizzativa/area, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, sono direttamente responsabili dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi fissati dall'Amministrazione. Spettano ai detti responsabili tutte le attività gestionali amministrative, tecniche e contabili, limitatamente alla competenza per materia. Spettano in particolare:
 - presidenza di commissione di gara e di concorso;
 - responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - stipulazione dei contratti;
 - atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

- provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, attribuiti dal Sindaco;
- partecipazione, ove se ne richieda la presenza, alle sedute degli organi operanti nell'ambito dell'Amministrazione comunale;
- cura dei rapporti, per conto del Comune, dei rapporti d'ufficio con enti, aziende e società a partecipazione comunale;
- attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- attuazione della disciplina del sistema di valutazione, con definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di competenza;
- attribuzione, alle risorse umane assegnate ad ogni servizio o ufficio interno alla struttura, delle necessarie risorse materiali, delle relative responsabilità attinenti a compiti e mansioni;
- redazione della documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalla metodologia di misurazione e valutazione vigente;
- adozione di atti di amministrazione e gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza specifica del Segretario Comunale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli, e nei limiti previsti dalla normativa legislativa (vedi art. 53 del D.Lgs. n.165/2001), contrattuale e regolamentare a riguardo;
- irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, in qualità di responsabile della posizione organizzativa e/o la segnalazione tempestiva per l'irrogazione di eventuali altre sanzioni secondo quanto previsto dalla legge, dai CCNL e dal titolo V del presente T.U.;
- individuazione delle esigenze inerenti il fabbisogno del personale per la predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale, redatta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, con la eventuale individuazione di personale assegnato in eccedenza o soprannumero, ai

sensi dell'art. 33 D. Lgs. n.165/2001 per come modificato dall'art. 16 legge n.183/2011;

- redazione in genere di proposte inerenti atti che necessitano di un'azione coordinata di tutti i responsabili svolta sotto la sovrintendenza del Segretario Comunale;
- cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza, ove non si tratti di questioni generali di competenza del Responsabile di posizione organizzativa – servizi giuridici del personale;
- soluzione di conflitti di competenza all'interno dell'area di competenza;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri nella ripartizione del lavoro tra il personale assegnato ai propri Servizi, assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti in via ordinaria;
- attuazione di programmi ed obiettivi determinati nei documenti programmatori e/o in atti di indirizzo comunque denominati;
- obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- espressione dei pareri di regolarità tecnica e anche contabile per il responsabile dei servizi finanziari, ogni volta che sia richiesto dallo Statuto, dalla legge o regolamenti;
- tutti i provvedimenti in materia di sicurezza dei lavoratori ove non espressamente assegnati alla competenza di altro responsabile;
- responsabilità per il trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del codice della privacy (d.lgs. n.196/2003 e s.m.i.);
- responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. per come recepita in Sicilia con legge regionale 10/91 e s.m.i., ove non provveda ad assegnarla ad altro dipendente;
- pronuncia in materia di istanze di accesso e rilascio copie di atti e documenti amministrativi;
- obblighi di legge in materia di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza, per quanto di competenza, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 o in altra sezione all'uopo prevista ai sensi di legge, con individuazione dei referenti addetti alle pubblicazioni per il servizio di riferimento;
- firma di tutta la corrispondenza esterna inerente la competenza della propria posizione organizzativa, e per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle sue specifiche funzioni;
- cura della fase istruttoria ed esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco;
- collaborazione per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; attuazione per quanto di competenza del piano anticorruzione;
- predisposizione e aggiornamento dei regolamenti inerenti i servizi di competenza;

- funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo del personale assegnato, attuando un costante controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'area attraverso un monitoraggio puntuale dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - ulteriori compiti attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo e ogni altra funzione gestionale che per legge non compete ad altri organi.
2. L'attribuzione dei compiti può essere modificata, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
 3. Il Responsabile di posizione organizzativa, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso.
 4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle strutture apicali e ne coordina l'attività.
 5. Il Responsabile di posizione organizzativa/area determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e valuta se sussistono le condizioni per proporre l'attribuzione delle specifiche responsabilità, nel rispetto dei criteri fissati con la contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1° aprile 1999 e dell'articolo 36 del CCNL 22 gennaio 2004.

Art. 32 - Il Responsabile dei servizi giuridici del personale

1. Il Responsabile dei servizi giuridici del personale, assolve a tutte le competenze previste in materia dalla legge, dai contratti e dai regolamenti, compreso il presente, e, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili di tutte le posizioni organizzative (vedi articolo seguente), cura l'organizzazione delle risorse umane ed in particolare:
 - cura l'analisi organizzativa e del rapporto costi/benefici per migliorare l'utilizzazione e la distribuzione del personale, sulla base dei carichi di lavoro;
 - redige la proposta di piattaforma per la distribuzione del fondo per le risorse decentrate, previa acquisizione dei dati da parte di tutti i Responsabili;
 - valuta la razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
 - valuta soluzioni per il miglioramento e l'adeguamento delle tecniche di lavoro;
 - adotta le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
 - ha la responsabilità delle procedure concorsuali, selettive e di mobilità interna ed esterna all'Ente, sin dalla fase dell'indizione con approvazione del bando, in attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta e fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - assume la Presidenza delle commissioni di concorso e di selezione;
 - nomina la Commissione di concorso e selezione, nel rispetto della normativa vigente in materia;
 - provvede alla programmazione e gestione della formazione del personale, in armonia con i programmi e le disponibilità di bilancio dell'ente;
 - provvede in merito alla concessione di aspettative, comandi/distacchi e permessi sindacali, per tutto il personale dell'ente, sentiti, ove necessario, il Responsabile di

P.O. cui il dipendente interessato è assegnato e il Sindaco e il Segretario Comunale per i Responsabili di P.O.;

- monitora, tramite l'ufficio personale, la situazione ferie, permessi e recuperi, ivi compresa la necessità di smaltimento ferie residue di tutti i dipendenti;
- cura l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti ed istruisce le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, provvedendo all'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- stipula i contratti individuali di lavoro per tutto il personale dell'ente, ivi compresi i soggetti assunti a tempo determinato ;
- istruisce e cura le procedure connesse alla ripartizione annuale del fondo delle risorse decentrate, redigendo la relazione illustrativa;
- cura tutte le pubblicazioni sul sito in materia di organizzazione delle risorse umane e personale in genere;
- cura le relazioni sindacali in tutte le forme previste dalla legge e dai contratti (informazione, consultazione, concertazione, contrattazione, ect.), fatte salve le competenze proprie dei singoli responsabili di settore;
- si occupa della organizzazione della gestione delle risorse umane anche con funzione propositiva;
- adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale in materia, nonché nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente;
- adotta tutti gli atti inerenti la posizione giuridica dei dipendenti, ove non espressamente di competenza di altro Responsabile, e dei Responsabili di P.O. /area;
- cura l'aggiornamento della dotazione organica e dei profili del personale dell'ente;
- propone alla Giunta Comunale il programma triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 legge 449/1997 e s.m.i., e la ricognizione di eventuali eccedenze ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge n.183/2011 redigendolo, sentiti tutti i Responsabili di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per il settore di propria competenza, evidenziano le esigenze e procedono alla ricognizione di eventuali eccedenze;
- cura le comunicazioni in materia di incarichi esterni al Dipartimento della funzione pubblica e ad altri organi;
- adempie a tutte le funzioni gestionali che competono per materia in base alla legge, ai contratti, allo Statuto o ai regolamenti.

Art. 33 – Competenze dei Responsabili di Posizione organizzativa/area in materia di personale.

1. Ciascun Responsabile di P.O. cura l'organizzazione di tutto il personale assegnato, in modo da assicurare la continua e regolare erogazione dei servizi di competenza.
2. Ciascun Responsabile di P.O., in materia di personale, in particolare :
 - cura i rapporti con le organizzazioni sindacali per i provvedimenti di propria competenza;

- per temporanee esigenze di servizio, previa verifica della idoneità alle mansioni, può adibire un dipendente assegnato a mansioni diverse seppur proprie della categoria in cui è inquadrato, con esclusione dei casi in cui il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificamente lo definiscono;
- adotta provvedimenti di mobilità interna alla propria posizione organizzativa, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dal regolamento al fine di assicurare la regolare continuità dei servizi di competenza;
- attribuisce le mansioni superiori nel rispetto delle condizioni previste dalla legge;
- partecipa alla delegazione trattante per la definizione degli accordi decentrati;
- autorizza le ferie, i permessi, i congedi, le missioni del personale assegnato, nel rispetto della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale vigente;
- individua i referenti per le pubblicazioni sul sito istituzionale, ai fini della normativa sulla trasparenza;
- controlla l'osservanza dell'orario dei lavoratori assegnati al settore e dispone i recuperi, consultabili tramite procedura informatica, alla fine di ogni mese; predispone ove necessario piani di smaltimento ferie residue;
- adotta i provvedimenti disciplinari di propria competenza e/o attiva i procedimenti disciplinari previsti dal titolo V del presente T.U.;
- richiede le prestazioni straordinarie, nei limiti della preventiva autorizzazione ed in relazione ad esigenze eccezionali ed imprevedibili, disponendo per eventuali riposi compensativi, con il consenso del lavoratore, ove non vi sia la disponibilità di adeguate risorse del fondo per il servizio straordinario;
- autorizza il personale assegnato a partecipare a convegni, seminari di studi ecc..., nei limiti delle risorse assegnate;
- determina, nel rispetto delle relazioni sindacali e delle direttive sindacali in materia, l'orario di apertura al pubblico, l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro ove esigenze specifiche del servizio lo richiedano, la flessibilità dell'orario per l'area o servizio di competenza, ove prevista, previa comunicazione al servizio personale di ogni variazione per gli adempimenti di competenza;
- comunica al Responsabile del servizio personale, le esigenze in merito alla proposta di ripartizione del fondo risorse decentrate per gli istituti contrattuali che riguardano il personale assegnato;
- determina l'attribuzione delle voci di trattamento economico accessorio spettanti al personale assegnato alla posizione organizzativa di competenza, nel rispetto di quanto disposto dagli accordi collettivi nazionali e decentrati,
- autorizza nei limiti previsti dalla normativa vigente gli incarichi esterni.

Art. 34 - Competenze del Sindaco in materia di personale.

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili di P.O. /area con attribuzione dei poteri gestionali;

- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazioni esterna, ove previsto dal presente TU o da altre norme regolamentari;
- e) l'individuazione dei responsabili degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;
- f) la nomina dell'Organismo indipendente di valutazione;
- g) l'individuazione, anche su proposta dei Responsabili di Posizione organizzativa/area, tra i dipendenti, dei Responsabili dei servizi afferenti l'area/P.O, di categoria "D" o "C" ed eventualmente i responsabili degli uffici, anche di categoria B;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 35 - Responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

1. Fatta salva ogni determinazione del Sindaco in merito alla delega della funzione di datore di lavoro, il responsabile per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori adempie a tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. e da tutta la normativa vigente in materia.
2. Sono fatte salve le competenze che la legge attribuisce, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, a tutti i Responsabili incaricati di funzioni gestionali, ciascuno nei limiti delle proprie attribuzioni.

Art. 36 - Ufficio responsabile ai sensi dell'art. 72 del DPR 445/2000 - Certificazioni.

1. Dall'01/01/2012 nei rapporti con gli organi della Pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati, prima rilasciati dalla P.A., in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.
2. Si individua, ai sensi e per gli effetti dell'art. 72, comma 1, del DPR 445/2000, in ciascuno dei Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'ente, per le rispettive competenze, l'Ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti, o l'accesso diretto agli stessi da parte delle medesime amministrazioni precedenti, ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'art. 41, dei controlli di cui all'art. 71 del DPR 445/2000 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con il D. Lgs 82/2005.

Art. 37 - Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa

1. La Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa è costituita dai Responsabili nominati dal Sindaco ed è presieduta dal Segretario Comunale, nella sua funzione di sovrintendenza e coordinamento

2. E' possibile integrare la Conferenza con la partecipazione di altri dipendenti comunali ove se ne ravvisi la necessità in base all'argomento oggetto di trattazione.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. Qualora, però, la Conferenza è chiamata a pronunciarsi formalmente su taluni argomenti, è necessaria la presenza di almeno la maggioranza delle posizioni organizzative.
4. Il Segretario Comunale, per particolari argomenti, può convocare anche solo alcuni componenti della Conferenza.
5. La Conferenza è convocata dal Segretario Comunale quando ne ravvisi la necessità o su richiesta del Sindaco.
6. Possono partecipare alla Conferenza il Sindaco e/o gli Assessori ed in tal caso la conferenza diventa strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente ed apparato burocratico.
7. Di norma delle riunioni, viene redatto verbale sottoscritto dai presenti e trasmesso a tutti i Responsabili ed al Sindaco e/o all'Assessore al ramo.
8. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili sono:
 - assicura la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'Amministrazione comunale;
 - collabora con l'ufficio finanziario nella redazione del piano esecutivo di gestione o documento equivalente ove previsto;
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale ed elaborazione di proposte sull'organizzazione;
 - collabora con il Responsabile della gestione risorse umane per la predisposizione del piano dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, anche in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - collabora con il Responsabile della gestione risorse umane per la predisposizione del piano di formazione del personale nell'osservanza delle eventuali direttive rese dalla Giunta anche in base alle disponibilità di bilancio;
 - favorisce l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituisce momento di programmazione gestionale congiunto su questioni di particolare rilevanza, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - dirime e risolve gli eventuali conflitti fra i settori;
 - garantisce momenti di incontro per studio e approfondimento delle normative;
 - svolge tutte quelle attività che il presente o altri regolamenti assegnano alla Conferenza.

PARTE IV
IL PERSONALE - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Art. 38 - Personale

1. Il personale è classificato per categorie e profili in conformità a quanto previsto dall'ordinamento professionale vigente ed è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego.
2. Le categorie sono quelle previste dai contratti collettivi nazionali.
3. Il profilo indica il complesso delle mansioni che il dipendente è tenuto a svolgere per conto del datore di lavoro.
4. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa.
5. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
6. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro nel rispetto degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo politico, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi sono sottoposti a controllo, secondo il sistema di valutazione della performance che viene proposto dall'organismo indipendente di valutazione nominato dal Sindaco e approvato dalla Giunta.

Art. 39 - Attribuzione mansioni

1. Le attribuzioni di mansioni a ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria nella quale lo stesso è inquadrato e sono definite in particolare dal Responsabile della posizione organizzativa/area, tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio cui il dipendente è assegnato e del profilo rivestito dal dipendente.
2. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Responsabile di Posizione organizzativa può disporre la mobilità di unità di personale assegnato, all'interno dell'area di competenza tra i vari servizi, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali. La modifica del profilo non sarà comunque necessaria qualora le diverse mansioni assegnate non abbiano carattere definitivo, ma solo temporaneo.
3. Nel caso di mobilità tra posizioni organizzative, il provvedimento di mobilità sarà adottato, nel rispetto dei criteri previsti dall'ordinamento, dal Segretario Comunale, eventualmente anche su direttiva del Sindaco e/o Assessore al personale o a seguito di esigenza emersa in sede di conferenza dei Responsabili presieduta dal Segretario, su istanza e con l'assenso dei

- Responsabili interessati, ovvero del Responsabile dell'area di provenienza e del Responsabile dell'area di assegnazione.
4. La modifica del profilo è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e alla sussistenza, se necessaria, di titoli specifici, abilitazioni o patenti occorrenti per l'espletamento delle mansioni.
 5. Per come disposto all'art. 52 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive di cui all'art. 35, comma 1, lett. a), D.Lgs. n.165/2001.
 6. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o responsabilità.
 7. Il prestatore di lavoro, ai sensi dell'art. 52, comma 2, lett. a) e b), D.lgs. n.165/2001 e dell'art. 8 CCNL 14/09/2000, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, solo nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
 8. L'affidamento delle mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato. Se l'affidamento corrisponde a posizioni organizzative apicali, è disposto con provvedimento del Responsabile di P.O. - servizi giuridici del personale, su direttiva del Sindaco contenuta nel provvedimento di nomina. Negli altri casi è disposta con provvedimento del Responsabile di P.O. competente, per il personale allo stesso assegnato.
 9. Si considera svolgimento di mansioni superiori, per la cui disciplina si rinvia all'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
 10. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 7 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 40 - Compiti di ciascun dipendente

1. I compiti di ciascun dipendente sono stabiliti, in generale, in base alla categoria professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente é direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della categoria professionale di appartenenza.

3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri servizi.
4. È responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per garantire il miglior livello di produttività delle funzioni attribuite al servizio al quale è assegnato.
6. Informa il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché a quello integrativo del Comune, e ai doveri di lealtà e correttezza professionali nei confronti degli Amministratori, dei superiori gerarchici, degli altri dipendenti e dell'utenza.

Art. 41 - Responsabilità dei dipendenti – procedimenti disciplinari

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento pubblicato sul sito dell'ente. La pubblicazione sul sito vale come affissione presso le sedi dell'ente.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. I Responsabili ed il Segretario, ciascuno per le rispettive competenze, sono tenuti agli adempimenti previsti in materia di procedimenti disciplinari.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 42 - Relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.
2. Il Responsabile dei servizi giuridici del personale ha una competenza generale in materia di relazioni sindacali, svolgendo attività di necessario supporto e coordinamento, fatte salve le competenze specifiche dei singoli Responsabili di P.O. per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi e della ripartizione annuale del fondo risorse decentrate, il Sindaco nomina la delegazione trattante di parte pubblica, di cui fanno parte i Responsabili di posizione organizzativa incaricati delle funzioni dirigenziali. La

Presidenza della delegazione trattante può essere attribuita al Segretario Comunale o ad altro Responsabile di P.O. Il Presidente, in caso di assenza è sostituito dal Responsabile di P.O. servizio personale o suo sostituto.

4. La Giunta fornisce alla delegazione direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e prende atto con deliberazione dei verbali di avvenuta contrattazione.

PARTE V

ATTI

Art. 43 - Tipologia di atti

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, ciascun organo adotta atti nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. In particolare:
 - La Giunta ed il Consiglio Comunale adottano deliberazioni e atti di indirizzo (direttive), ciascuno nell'ambito di propria competenza;
 - Il Sindaco adotta decreti e direttive. Può adottare ordinanze nell'ambito delle competenze attribuitegli dalla legge;
 - Il Segretario Comunale esercita le proprie funzioni attraverso note interne per indicazioni di carattere operativo e circolari ai Responsabili, nonché attraverso la convocazione della conferenza dei Responsabili e la redazione e trasmissione dei relativi verbali; adotta determinazioni e/o atti di organizzazione, ove previsto nell'ambito delle competenze eventualmente attribuitegli.
 - I Responsabili di posizione organizzativa/area adottano determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione e ordinanze, nell'ambito delle competenze attribuite dalla normativa.

Art. 44 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono gli atti adottati dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono assunte su proposta del Responsabile del Procedimento o del Responsabile di Posizione organizzativa/area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Sindaco o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei Consiglieri Comunali.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Sindaco, se di competenza della Giunta Comunale e, per il tramite del Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, se di competenza del Consiglio Comunale. Devono essere provviste di tutti gli allegati, visti, pareri, etc., della firma del Responsabile del Procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio

dell'ente, anche il parere di regolarità contabile. E' fatta salva l'espressione di parere ogni qualvolta lo richieda la legge anche se sopravvenuta all'approvazione del presente testo. Dovrà essere altresì richiesto dal Responsabile del servizio competente, ove lo preveda la legge o un regolamento, il parere del Revisore dei Conti.

4. Le proposte dei responsabili, tranne se di carattere esclusivamente tecnico, possono essere firmate anche dal Sindaco o dall'Assessore al ramo.

5. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

6. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Responsabile di posizione organizzativa/area, il quale ne curerà l'attuazione.

7. Tutte le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on-line del Comune per la durata di 15 giorni e mantenute sul sito dell'ente secondo la disciplina vigente in materia di trasparenza.

Art. 45 - Direttive

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale possono impartire direttive ai Responsabili di Posizione organizzativa.

2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.

3. Il Segretario Comunale può impartire indicazioni di carattere operativo ai Responsabili di area/P.O.

Art. 46 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna al Comune, adottati dai Responsabili di Posizione organizzativa/area e, se previsto, dal Segretario Comunale, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

5. Nel caso in cui il Responsabile di Posizione organizzativa/area non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

6. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e, contestualmente, contrassegnate da un numero generale. Gli originali delle singole determinazioni sono conservati presso l'ufficio di segreteria per una raccolta in ordine cronologico.

7. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità, sono pubblicate all'albo pretorio online del Comune per la durata di 15 giorni e mantenute sul sito dell'ente secondo la disciplina vigente in materia di trasparenza.

Art. 47 - Atti di competenza del Sindaco

1. Gli atti di competenza del Sindaco, secondo le attribuzioni stabilite dalla Legge, assumono in genere la denominazione di decreti sindacali.
2. La proposta, ove l'atto non sia adottato direttamente dal Sindaco, è predisposta dal Responsabile di posizione organizzativa/area e/o dal responsabile del procedimento ove diverso, e, se comporta spesa, deve riportare l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del area economico finanziaria.
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, assicura la raccolta in originale di tutti gli atti trasmessi dal Sindaco.
4. Il Sindaco, può altresì emanare ordinanze nei casi previsti dalla legge.

Art. 48 - Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Art. 49 - Pareri di regolarità tecnica e contabile

1. L'attività consultiva dei Responsabili di posizione organizzativa/area si esplica attraverso:
 - L'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - L'espressione del parere di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile di posizione organizzativa/area – servizi finanziari sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, il visto per l'attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni, sugli atti di competenza del Sindaco e su ogni atto per il quale si rende necessario;

- Relazioni, pareri e consulenze in genere.
- 2. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta; il parere di regolarità contabile sulle proposte deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta corredata del parere di regolarità tecnica. Il termine può essere prolungato in base alla complessità o ridotto nel caso in cui si ravvisi l'urgenza di adottare l'atto in tempi più brevi.

PARTE VI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 50 - Il responsabile del procedimento amministrativo.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile della posizione organizzativa/area competente per materia, salvo che lo stesso non nomini specificamente altro dipendente assegnato all'area.

Art. 51 - Competenze del responsabile del procedimento amministrativo.

1. Spetta al responsabile del procedimento la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, ai sensi della legge 241/90 per come recepita in Sicilia con L.R. 10/91 e s.m.i., e delle disposizioni regolamentari in materia.
2. In particolare, il responsabile del procedimento, ai fini istruttori:
 - valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti;
 - accerta d'ufficio i fatti;
 - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - chiede la rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete nei limiti previsti dalla legge;
 - esperisce accertamenti tecnici o ispezioni, ove necessario;
 - ordina esibizioni documentali;
 - acquisisce pareri;
 - cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - cura le notificazioni e le pubblicazioni;
 - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale tranne che non ne abbia egli stesso la competenza;
 - svolge ogni altra attività e compito previsto da disposizioni legislative e regolamentari in materia di procedimento amministrativo; cura tutte le attività di pre informazione e post informazione sottoponendole al responsabile di P.O.

Art. 52 - Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti.

1. Ciascun responsabile di posizione organizzativa /area, incaricato dei poteri gestionali è responsabile dell'accesso ai documenti inerenti i servizi dell'area cui è preposto.

PARTE VII

ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 53 - Accesso al rapporto di lavoro

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici in particolare anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di legge o di regolamento.
2. L'Amministrazione può adottare ove ritenuto necessario ulteriore regolamentazione di dettaglio in merito al funzionamento della commissione esaminatrice, ove prevista, alle modalità di accesso e di valutazione dei titoli (ove diverse da quelle previste dai decreti assessoriali), allo svolgimento delle prove di esame. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:
 - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
 - tempestività di espletamento;
 - attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
 - costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
 - flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
 - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
 - pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
 - valorizzazione delle professionalità interne al Comune, nei limiti previsti dalla normativa in materia;

- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

Art. 54 - Modalità di accesso e progressioni di carriera.

1. Le assunzioni possono avvenire:
 - a) tramite concorso pubblico:
 - per soli titoli;
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso-concorso;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999;
 - d) mediante progressione di carriera, nei limiti della legislazione vigente, di cui al successivo comma 3;
 - e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
 - f) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. n.165/2001 per come modificato ed integrato dall'art. 62 D.Lgs. n.150/2009, fermo restando che il concorso pubblico è la regola, è fatta salva la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
4. Sono sempre fatte salve le disposizioni vigenti in materia di contenimento della spesa del personale e di divieto di assunzioni previste dalla normativa.

Art. 55 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 e successive modificazioni;
 - b) età non inferiore agli anni 18;

- c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli e/o requisiti speciali indicati sul bando;
 - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.
2. Per l'accesso a posti presso la Polizia Municipale, comprese le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, dovranno essere posseduti pure:
- a) i requisiti psicofisici previsti dalla normativa regionale;
 - b) il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.
3. Non possono essere assunti:
- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione. La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:
 - titolo di reato;
 - attualità o meno del comportamento negativo;
 - tipo ed entità della pena inflitta;
 - mansioni relative al posto da ricoprire;
 - di altri criteri che normativa anche sopravvenuta dovesse disporre.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.

Art. 56 - Indizione del concorso o della selezione

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato, in esecuzione di quanto previsto nel programma triennale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale, dal Responsabile di P.O. – servizio personale.

Art. 57 - Contenuti del bando

1. Il bando deve indicare:
- a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
 - b) numero dei posti;
 - c) numero sia dei posti riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
 - e) requisiti di accesso;
 - f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
 - g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
 - h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
 - i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
 - j) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
 - k) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
 - l) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio; termini e modalità per la loro presentazione;
 - m) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;
 - n) modalità di versamento di eventuali tasse di concorso ed il loro importo;
 - o) garanzie sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - p) speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti diversamente abili, per posti compatibili con il loro stato, di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti;
 - q) eventuale schema di domanda di partecipazione;
 - r) eventuali altre indicazioni previste da legge o regolamento.
2. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Responsabile di P.O. – servizio personale.
 3. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di pubblicazione del bando; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
 4. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 58 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni.
2. Al bando deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Il bando è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, ed è inserito in apposita sezione del sito web istituzionale del Comune, oltre alle altre forme di pubblicità ove previste dalla legge.
4. Copia del bando deve essere altresì inviato all'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione.
5. In caso di revoca o rettifica del bando, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

Art. 59 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;
 - b) il proprio nome e cognome ;
 - c) la data e il luogo di nascita;
 - d) lo stato civile;
 - e) la residenza;
 - f) la cittadinanza;
 - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - h) di non essere cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) il titolo di studio con indicazione del relativo punteggio;
 - j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - k) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
 - l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;
 - m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
 - n) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
 - o) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.
3. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
4. Dovranno altresì allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità.
5. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.
6. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi o selezioni indetti dall'Amministrazione è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi o selezioni, unendo

però ad una sola di esse i documenti che intende allegare e alle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante. Non è richiesta la presentazione di documenti già in possesso dell'Amministrazione. In tale caso è sufficiente l'elencazione dei documenti stessi nella domanda, la menzione che gli stessi sono già posseduti dall'Amministrazione e l'indicazione del procedimento nel corso del quale sono stati acquisiti. Laddove tali documenti non siano più in possesso dell'Amministrazione, potrà essere richiesta la loro esibizione entro il termine all'uopo assegnato.

7. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.

8. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

9. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore

10. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 60 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, ove prevista, nei concorsi e selezioni è nominata ai sensi della normativa vigente con provvedimento del Responsabile di P.O. – servizio personale. E' assistita, per la verbalizzazione dei lavori, da un segretario nominato tra i dipendenti dell'ente, dal Responsabile di P.O. – servizio personale. Non è prevista la nomina di una Commissione per i concorsi e selezioni per soli titoli; in tal caso provvederà direttamente il Responsabile di P.O. – servizio personale coadiuvato negli adempimenti da dipendente di categoria almeno C dallo stesso individuato.

2. La commissione è composta di norma da tre membri e cioè, dal Responsabile di P.O. – servizio personale che la presiede e da altri due membri, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titolo e qualificazione professionale relativi alle materie oggetto della prova di esame, scelti mediante sorteggio pubblico a cura del responsabile, tra gli iscritti negli appositi elenchi predisposti dall'Assessorato Regionale. Fa parte della Commissione il segretario nominato ai sensi del comma precedente. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

3. La commissione deve essere nominata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

4. Le nomine dovranno essere comunicate agli interessati entro otto giorni dalla data della determinazione, unitamente all'avviso di convocazione per l'insediamento.

Art. 61 - Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile del servizio personale coadiuvato dall'ufficio, verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.
2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Responsabile di P.O. – servizio personale, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il Presidente della Commissione giudicatrice, salvo il rispetto della tempistica fissata dal bando, dà inizio ai propri lavori entro 30 giorni dall'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi.
4. L'esclusione dal concorso è inviata prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento:
 - a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) con notificazione;
 - c) con posta elettronica certificata;
 - d) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.
5. La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione del soggetto al quale si può ricorrere.

Art. 62 - Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle eventuali precedenze e preferenze, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della Commissione, all'Ufficio Personale dove rimane in deposito per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.
4. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.
5. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile di P.O. – servizio personale ed è immediatamente efficace. Lo stesso responsabile adotta i successivi provvedimenti di assunzione.

6. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge che decorre dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali.

8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:

a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;

b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;

c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);

d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.

9. Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 63 - Concorsi per soli titoli. Criteri per la formazione della graduatoria

1. La valutazione dei titoli è effettuata ai sensi del Decreto Assessoriale EE.LL. 3 febbraio 1992, come modificato dal Decreto Assessoriale EE.LL. 19 ottobre 1999. A parità di punteggio è preferito il candidato che abbia maggior carico familiare così come previsto dal D.P.C.M. 18/09/1987, n. 392. In caso di ulteriore parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età così come previsto dall'art. 3, comma 7, della legge n. 127/97, recepita dalla Regione Siciliana con la legge n. 23/1998.

Art. 64 - Assunzioni mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, o nelle altre ipotesi previste dalla normativa in materia, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, o comunque mediante richiesta inoltrata allo stesso Ufficio.

2. La richiesta di avviamento a selezione deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile di P.O. – servizio personale che la dispone e che determina sia i requisiti generali e speciali di accesso sia le prove cui il candidato verrà sottoposto unitamente alla specificazione degli indici di riscontro della idoneità. La selezione dovrà pertanto consistere nello svolgimento o di prove teoriche e/o pratiche attitudinali ovvero di sperimentazioni

lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo.

3. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione.

4. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- titolo di studio richiesto,
- categoria e profilo professionale di inquadramento,
- eventuali requisiti professionali ulteriori e specifici in relazione alla posizione di lavoro,
- numero dei posti da ricoprire,
- sede della prestazione lavorativa,
- prove d'esame.

5. L'Ufficio circostrizionale per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente tenuto conto delle eventuali riserve operanti per effetto di disposizioni legislative.

6. L'Amministrazione deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'ufficio circostrizionale, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante la pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on line dell'Ente.

9. L'esito della selezione deve essere comunicato tempestivamente all'Ufficio circostrizionale del Lavoro

Art. 65 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: la data di inizio del rapporto di lavoro; la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; la durata del periodo di prova; la sede dell'attività lavorativa e ogni altro elemento utile per la regolare costituzione del rapporto lavorativo, quali ad esempio:
 - a. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - b. l'orario di lavoro;
 - c. i termini del preavviso in caso di recesso.
3. La stipula del contratto individuale è demandata:
 - al Responsabile di posizione organizzativa a cui è assegnato il Servizio personale, per tutti i lavoratori dell'ente, compresi i Responsabili di P.O. e le Alte professionalità.
 - ai singoli Responsabili di posizione organizzativa competenti per materia, nei casi di contratti diversi, quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;

4. Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato, la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.
5. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
6. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della medesima posizione organizzativa, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.
8. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere assegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra posizione organizzativa, nel rispetto delle norme previste nel presente regolamento in materia di mobilità intersettoriale e con provvedimento finale del Responsabile del servizio personale.

Art. 66 - Assunzioni obbligatorie

1. Per le assunzioni obbligatorie si procederà secondo le vigenti disposizioni di legge in materia e, per quanto compatibili, secondo le disposizioni regolamentari di questo ente.
2. Ove l'assunzione riguardi profili per i quali è richiesto solo il requisito della scuola dell'obbligo e si preveda solo l'esame della documentazione ed una prova pratica, provvederà per l'esame della documentazione il Responsabile di P.O. servizio personale e per la prova pratica il Responsabile del servizio interessato, inerente il posto da ricoprire.
3. Ove per l'assunzione è previsto un concorso per soli titoli, il Responsabile di P.O. servizio personale provvederà, a tutti gli adempimenti con l'esame della documentazione presentata e l'approvazione della graduatoria finale.

PARTE VIII PERFORMANCE

Art. 67 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene riportato e disciplinato dal titolo III del presente Testo al quale si rinvia.

Art. 68 - Misurazione e valutazione

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente, secondo i criteri e standard di riferimento riportati nel titolo III, la performance:
 - dell'ente nel suo complesso;
 - delle aree in cui si articola la sua organizzazione;
 - dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti.
2. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.
3. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta all'Organismo Indipendente della Valutazione.
La valutazione del Segretario spetta al Sindaco, che può avvalersi del predetto organismo.
4. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente e riportata nel titolo III del seguente T.U..
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
6. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

Art. 69 - Attribuzione dei premi

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di cui al titolo III.
2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, sono suddivise negli stanziamenti relativi a:
 - a) posizioni organizzative;
 - b) altro personale;
 - c) i premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione. A parità di valutazione viene data la precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio.
3. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti.
4. E' previsto che, annualmente, a cura del Responsabile del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata Amministrazione Trasparente - Performance, dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, nonché quant'altro previsto dalla medesima sezione.

Art. 70 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo utile le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

TITOLO II

Disciplina dell'attività e del funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione

PARTE I

Principi generali

Art. 71 - Oggetto della disciplina

1. Il Comune di Campofranco, nell'ambito della propria potestà organizzativa, come previsto all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, e s.m.i., istituisce in forma monocratica l'Organismo Indipendente di Valutazione, in prosieguo denominato brevemente "O.I.V. oppure Organismo" la cui attività e funzionamento è regolata dalla presente disciplina, oltre che dalle leggi e dalla normativa in argomento.

Art. 72 - Composizione, nomina e compenso dell'organismo

1. L'O.I.V. è organo monocratico nominato dal Sindaco con proprio decreto, ovvero da altro soggetto individuato dalla normativa vigente all'atto della nomina, previo pubblico avviso. Con lo stesso provvedimento viene stabilita la durata in carica per un periodo pari a tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta per il medesimo periodo.

2. Alla scadenza dell'incarico, l'Organismo può continuare ad operare in regime di *prorogatio*, per non più di quarantacinque giorni, adottando solo gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti indifferibili ed urgenti.

2. Al soggetto incaricato sarà corrisposto un compenso onnicomprensivo annuo lordo pari a quello previsto per il Revisore dei Conti, remunerativo di tutte le prestazioni rese dall'incaricato e comprensivo di rimborso spese. Il suddetto compenso comprende eventuali contributi di cassa previdenziale ed ogni onere fiscale o contributivo cui l'incaricato sia tenuto per legge e remunera tutte le spese sostenute dallo stesso per il corretto espletamento dell'incarico, per cui nessun ulteriore trattamento accessorio, sia economico (ad es. a titolo di rimborso per spese di viaggio, vitto, alloggio, etc.) che previdenziale o assistenziale potrà essere preteso. Il pagamento del compenso annuo, frazionato per mensilità, avverrà in rate trimestrali posticipate.

Art. 73 - Requisiti necessari per la nomina

1. Il componente dell'Organismo deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, organizzazione aziendale, norme di diritto del lavoro.

2. Il componente dell'organismo deve essere in possesso dei requisiti stabiliti nella deliberazione n. 12/2013 (cui espressamente si rimanda) e successive modifiche ed integrazioni

della ex Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - ora ANAC, di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/2009.

3. L'organo comunale competente, prima di procedere alla nomina, acquisisce il parere prescritto dall'articolo 14, comma 3, del D. Lgs. n. 150/2009, secondo le forme stabilite dalla predetta Commissione o da successiva norma di settore.

4. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. In particolare, devono essere pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - OIV", l'atto di nomina, il curriculum vitae ed il compenso, il parere della Commissione e la relativa richiesta con la documentazione allegata.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a controllare d'ufficio la conferma delle dichiarazioni rese e dei titoli prodotti presso le pubbliche amministrazioni ed enti competenti.

PARTE II

Attribuzioni e Funzionamento

Art. 74 - Competenze e attribuzioni

1. L'OIV, svolge le funzioni previste dall'art. 14, comma 4 del d. lgs. n. 150/2009 e dalle vigenti disposizioni in materia (ivi comprese le pertinenti deliberazioni dell'ANAC) nonché le attività di cui alla presente disciplina.

2. L'Organismo, rispetto agli organi di governo e ai responsabili della gestione, esercita le relative funzioni in piena autonomia, ma per l'attività svolta risponde esclusivamente al Sindaco.

3. L'organismo svolge la propria attività presso i locali comunali messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 75 - Funzionamento

1. L'O.I.V., per l'adempimento dei propri compiti dopo l'insediamento, in maniera autonoma fissa le modalità di espletamento della propria attività in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni di cui alla presente disciplina e alle pertinenti disposizioni della CIVIT.

2. L'Organismo, per l'espletamento delle funzioni assegnate, ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può chiedere ai Responsabili di P.O., qualsiasi atto o notizia detenuti dall'amministrazione comunale, necessari per l'espletamento dell'incarico. Può chiedere, altresì, la collaborazione del Segretario Comunale nella sua funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili.

3. L'Organismo si impegna a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nel corso della sua attività.

5. L'Organismo, con cadenza periodica e in ogni caso almeno una volta l'anno, relaziona e riferisce al Sindaco, sui risultati dell'attività svolta. Ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa può presentare allo stesso organo relazione sull'andamento della gestione al fine

di offrire utili riferimenti per eventuali interventi al fine di migliorare l'organizzazione complessiva dell'ente, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione.

6. L'Organismo si avvale di una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance costituita dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e da un'unità di personale della medesima posizione organizzativa di categoria non inferiore alla "C", che svolgerà, ove necessario, anche funzioni di verbalizzante. Detto ufficio, che può avvalersi per l'espletamento dei propri compiti delle strutture operative dell'ente, svolge mansioni di supporto e collaborazione all'attività dell'Organismo.

7. L'Organismo redige verbale per ciascun argomento trattato indicando gli elementi essenziali ed il contenuto dei provvedimenti adottati.

8. I verbali delle sedute vengono numerati, datati e sottoscritti dall'O.I.V. e sono conservati agli atti dell'ufficio di segreteria dell'Organismo.

9. L'O.I.V. può convocare i Responsabili di P.O. per discutere di taluni argomenti.

PARTE III

Attività di valutazione

Art. 76 - Valutazione del Segretario

1. La valutazione del Segretario Comunale dell'ente è effettuata dal Sindaco, dal quale dipende direttamente il valutato, su proposta dell'O.I.V. Ha per oggetto lo svolgimento di tutte le funzioni di collaborazione, di assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridica amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta e tutte quelle ulteriori previste dalla vigente normativa, nonché di tutte le altre funzioni conferitegli dal Sindaco.

Art. 77 - Valutazione dei responsabili di P.O e del personale

1. L'Organismo svolge e garantisce - in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia e secondo il vigente sistema di valutazione dell'ente - la correttezza dei processi di misurazione e valutazione dei Responsabili di P.O. e del personale tutto (nei casi previsti dalle vigenti disposizioni), nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

2. L'O.I.V. elabora e propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione, per il tramite del Sindaco, ed effettua la graduazione delle funzioni dirigenziali secondo criteri previamente approvati.

3. La valutazione dei Responsabili di P.O. tiene conto della correlazione fra obiettivi assegnati e risorse effettivamente rese disponibili.

4. L'Organismo, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di un giudizio non positivo nei confronti del Responsabile di P.O., acquisisce in contraddittorio le valutazioni dell'interessato, che può farsi assistere da persona di sua fiducia, in modo da consentire la partecipazione al procedimento del valutato.

5. Il periodo di riferimento per le attività di valutazione di massima coincide con l'esercizio finanziario o con i tempi indicati per la realizzazione di determinati obiettivi. Per motivate ragioni è possibile procedere anche alla valutazione semestrale delle attività svolte.

6. I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare con l'Organismo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.

7. I Responsabili di P.O., in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con l'O.I.V..

PARTE IV

Disposizioni finali

Art. 78 - Disposizioni finali e rinvio dinamico

1. Il presente Titolo II si intende modificato per effetto di sopravvenute disposizioni legislative nazionali, regionali vincolanti e non derogabili dalla potestà dell'ente, nonché di deliberazioni della competente A.N.AC. incompatibili con la presente disciplina. In tali casi, in attesa della formale modifica, si applica la normativa di rango superiore.

TITOLO III

Parte I

Sistema di misurazione e di valutazione della performance

Art. 79 - Finalità

1. Il presente titolo disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Campofranco, recependo, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente locale, gli indirizzi e le disposizioni della Legge 15/2009 e del D. Lgs. 150/2009, e s.m.i..

Art. 80 - Principi di riferimento

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo del Comune di Campofranco, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

Art. 81 - Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale, performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema, favorendo il recepimento delle indicazioni e dei principi del D. Lgs. 150/2009, e s.m.i., tenendo conto delle linee guida della ex CIVIT (ora ANAC).

Art. 82 - Definizione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.
2. La performance organizzativa definisce, altresì, la capacità delle diverse unità operative in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente.
3. 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 ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 83 - Misurazione della performance organizzativa

1. La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisti che ne rendano opportuna una revisione. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo devono evidenziare l'impatto che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, da definirsi e misurarsi facendo riferimento a dati, parametri indicatori rilevati da fonte autorevole. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo sono aggiornate ed articolate annualmente in programmi, progetti ed azioni strategiche che comportano il coinvolgimento delle diverse unità operative in cui è suddiviso l'ente. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:
 - a) agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato;
 - b) ai profili temporale di realizzazione;
 - c) alle fasi di realizzazione;
 - d) alle risorse economiche e finanziarie assegnate;
 - e) ai parametri ed indicatori attesi;

f) alle unità operative coinvolte.

2. I riferimenti di cui al comma precedente hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati ai competenti settori dell'ente.

3. La misurazione della performance organizzativa tiene conto anche del contributo che le unità organizzative apicali nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità di mandato e dei relativi programmi e progetti.

Art. 84 - Valutazione della performance organizzativa

1. La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti. La valutazione della performance organizzativa è condotta dall'organo di indirizzo politico amministrativo ed è illustrata al Consiglio comunale. Per la valutazione della performance l'organo di indirizzo politico amministrativo si avvale, oltre che degli strumenti e delle procedure interne, anche di iniziative finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'ente. Il ricorso alla rilevazione esterna è condotto compatibilmente con le capacità organizzative e la sostenibilità finanziaria dell'ente.

2. Nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa, l'organo di indirizzo politico amministrativo formula la valutazione anche sul contributo reso dalle singole unità organizzative apicali in cui si articola l'ente. Tale valutazione si incentra su profili organizzativi complessivi dell'intera unità organizzativa e prende in considerazione, congiuntamente alla capacità di perseguire gli obiettivi assegnati, l'adeguatezza dell'articolazione operativa interna adottata, la partecipazione attiva e coordinata alle tematiche ed agli interventi trasversali, l'attenzione ad un utilizzo equilibrato delle risorse ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 85 - Ambito della performance individuale

1. La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

Art. 86 - Misurazione della performance individuale

1. La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo. I fattori comportamentali

sono esplicitati in specifici documenti e sono oggetto di condivisione preliminare tra organo/soggetto valutatore e soggetto valutato all'inizio di ogni esercizio.

Art. 87 - Valutazione della performance individuale

1. Oggetto della valutazione sono le prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, intendendosi con prestazioni aspetti del comportamento, della personalità e della capacità del lavoratore, mentre con i risultati gli effetti della prestazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

2. La valutazione deve coordinarsi con le procedure di controllo interno e di verifica dei risultati gestionali.

3. La valutazione:

a) è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;

b) è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale;

c) è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza;

d) è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità;

3. L'obiettivo individuale prioritario è costituito dallo stesso Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) visto nella sua integralità.

4. Ai responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa, devono essere assegnati, seppure nel rispetto delle diverse gradazioni di responsabilità, obiettivi individuali che coincidono con gli obiettivi trasversali o intersettoriali e gli obiettivi di gruppo d'area contenuti nel medesimo PDO.

5. Per il restante personale privo di incarichi di responsabilità ogni singolo funzionario responsabile di area provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno con lo scopo precipuo di articolare ulteriormente la struttura dei propri obiettivi individuali di cui al PDO. In questi casi la valutazione della prestazione del personale dovrà concentrarsi maggiormente sugli aspetti esecutivi di resa della prestazione lavorativa, anziché sugli aspetti manageriali, mano a mano che si scende verso profili professionali di minore "spessore" organizzativo.

6. Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;

b) realtà: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;

c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio;

d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;

e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;

f) coerenza con gli altri atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale;

7. Gli obiettivi devono indicare:

a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;

b) la tempistica di riferimento;

c) l'individuazione dei budget finanziari;

d) le risorse umane assegnate;

e) le risorse strumentali assegnate;

f) gli indicatori di risultato;

g) la programmazione di riferimento;

h) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei funzionari responsabili d'Area.

8. La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso tangibilmente anche in forma proattiva.

9. Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e dell'ambito operativo. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita di cui ai successivi articoli. La valutazione del Responsabile di area si basa sul raggiungimento degli obiettivi e sui risultati conseguiti dalla struttura cui è preposto e di cui è comunque responsabile a prescindere da eventuali periodi di ferie e o di malattia, a condizione che tali periodi non determinino il decadere della funzione.

Art. 88 - Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Campofranco, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Campofranco, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate. Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

Art. 89 - Raccordo con i sistemi informativi contabili

1. Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.
3. Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

Art. 90 - Strumenti del Sistema di Valutazione

1. Gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono costituiti dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano della performance triennale, dal piano della performance annuale, dalla relazione sulla performance.

Art. 91 - Relazione Previsionale e Programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, approvata dal Consiglio Comunale, contiene il piano della performance triennale, che è un documento a carattere generale e programmatico adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il piano triennale della performance individua obiettivi e standards in relazione ai generali obiettivi strategici dell'ente per il periodo di riferimento nell'ambito di ciascun programma.
3. Il piano triennale della performance in particolare individua:
 - a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la comunità locale nel suo complesso;
 - b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
 - c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
 - e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - organizzativa attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e le norme del presente regolamento;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento ;
 - f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al titolo III del presente regolamento;
 - g) 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. L'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

4. Il piano triennale della performance viene declinato nell'ambito del piano annuale, di carattere operativo e gestionale.

Art. 92 - Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi

1. Il piano annuale della performance o Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano triennale della Performance, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche; viene predisposto collegialmente dai responsabili di area coordinati dal segretario comunale di concerto con la Giunta.

2. Salvo diversa normativa di settore, il piano annuale della performance viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, all'A.N.AC. ad opera dell'organismo di valutazione,

Art. 93 - Relazione sulla performance

1. La relazione sulla performance, approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 aprile in coincidenza con l'approvazione del rendiconto della gestione, è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La relazione sulla performance è corredata dalla relazione annuale predisposta dall'OIV e in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La relazione sulla performance evidenzia il ciclo di coerenza valutativa con riferimento a:

a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;

b) valutazione di coerenza degli obiettivi conseguiti con il contenuto del piano annuale della performance;

c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale della performance con il piano triennale

d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai responsabili di P.O.;

4. La relazione sulla performance viene validata dall'OIV che accerta la regolarità del ciclo di coerenza valutativa.

5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'organismo di valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.
6. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale e viene trasmessa una volta adottata, all'ANAC ad opera dell'Organismo Indipendente della Valutazione, salvo diversa normativa di settore.
7. Il ciclo di gestione della performance, e quant'altro ad esso attinente, viene inserito nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" a cura del responsabile del servizio personale (area amministrativa), secondo le indicazioni dettate dal D. Lgs. n. 33/2013, e s.m.i..

Art. 94 - Sistema premiante

1. Il sistema premiante si basa sulle risultanze della performance individuale ed organizzativa ed è finalizzato alla promozione del merito secondo criteri selettivi. La definizione delle risorse da destinare al sistema premiante nonché la tipologia di premi da riconoscere al personale meritevole è determinata in accordo con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia.
2. Il coinvolgimento del personale in specifici progetti obiettivo previsti dalla normativa o dalla programmazione dell'ente (come ad esempio il sistema di incentivazione delle progettazioni di OO.PP., il recupero dell'evasione ICI, ect.), che danno diritto, in caso di risultati positivi, al riconoscimento di compensi aggiuntivi, è subordinato solo al riscontro, nei due anni precedenti, di valutazioni superiori alla soglia minima per accedere alla graduatoria delle performance individuali.

Metodologia per la valutazione della performance individuale dei responsabili di area		
Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative sono i seguenti:		
<u>Descrizione elemento</u>	<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>	Punteggio max attribuibile
Indicatori di performance relativi all'ambito di diretta responsabilità	Realizzazione degli obiettivi alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del PDO)* ⁽¹⁾	Fino a punti 30
	Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto per il raggiungimento degli obiettivi (Obiettivi del PDO)	Fino a punti 30
Comportamenti organizzativi Capacità di: 1. Programmazione 2. Organizzazione 3. Controllo	a) elaborazione ed attuazione piani di lavoro	Fino a punti 2
	b) modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale	Fino a punti 2
	c) strumenti e iniziative di monitoraggi delle attività interne	Fino a punti 2
1. Spirito d'iniziativa 2. Capacità di gestione e di innovazione 3. Problem solving	a) Problem solving: capacità bassa, media, alta	Fino a punti 5
	b) Rispetto dei tempi tecnici assegnati e delle scadenze previste dalla legge e dai regolamenti comunali ** (2)	Fino a punti 20
Capacità di formazione e di motivazione del personale	a) Iniziative assunte ai fini della formazione e dell'aggiornamento del personale assegnato *** ⁽³⁾	Fino a punti 5
	b) Incontri e riunioni tenuti con il proprio personale	Fino a punti 10
Capacità di relazione all'interno ed all'esterno del Comune	a) Partecipazione alla conferenza dei Capi Area	Fino a punti 2
	b) Azione condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altre aree	Fino a punti 1
	c) Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni	Fino a punti 1

NOTE:

- ❖ ⁽¹⁾ Si stabilisce che per gli obiettivi generici la scadenza va considerata al 31 dicembre dell'anno di riferimento, mentre gli obiettivi con scadenza devono essere raggiunti entro la data stabilita.
- ❖ ⁽²⁾ Le date sopraindicate dovranno desumersi da documenti o comunicazioni ufficiali tempestivamente ed indiscriminatamente rilevabili. Per esempio per un obiettivo generico da cui non scaturirà un atto deliberativo è necessario che, con comunicazione ufficiale, il Responsabile informi il Sindaco e l'OIV sullo stato di attuazione e/o perseguimento dello stesso.
- ❖ ⁽³⁾ I corsi autogestiti verranno valutati purché siano, preventivamente, **autorizzati dal Sindaco** e comunicati all'OIV, indicando l'oggetto, la durata ed il giorno degli stessi.

Griglia di punteggi		
	<u>La posizione ha conseguito:</u>	
Realizzazione degli obiettivi assegnati alla diretta responsabilità del soggetto (Obiettivi del PDO)	Da 0% al 50% degli obiettivi	-20
	Dal 51% al 69% degli obiettivi	5
	Dal 70% al 90% degli obiettivi	20
	Dal 91% al 100% degli obiettivi	30
Rilevanza delle attività assegnate alla diretta responsabilità del soggetto per il raggiungimento degli obiettivi (Obiettivi del PDO)	Bassa	5
	Media	10
	Alta	20
Problem Solving: capacità	Bassa	2
	Media	3
	Alta	5
Rispetto dei tempi tecnici assegnati ed osservanza delle scadenze di legge	Almeno il 50% dei tempi e delle scadenze	-10
	Dal 51% al 70% dei tempi e delle scadenze	5
	Dal 71% al 90% dei tempi e delle scadenze	10
	Dal 91% al 100% dei tempi e delle scadenze	20
Capacità di formazione del personale appartenente alla P.O.	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, 0 corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	-5
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, da 1 a 3 corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	3
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, più di 4 corsi di formazione e/o aggiornamento per le risorse umane gestite	5
Incontri e riunioni di lavoro tenuti con il proprio personale	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, 0 incontri	-10
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, da 1 a 3 incontri	5
	Il Responsabile ha tenuto, nell'anno, più di 4 incontri	10

I responsabili di area vengono valutati dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

- La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno.
- L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo.
- Al fine di definire la retribuzione di risultato annua lorda spettante ad ogni responsabile, sulla base dei punteggi da ciascuno ottenuti, sono individuate le seguenti fasce di riferimento, ad ognuna delle quali corrisponde un medesimo parametro per il calcolo della retribuzione di risultato:

Fasce di riferimento per la definizione della retribuzione di risultato

a) Da 0 a 60	Parametro 0
b) Da 61 a 95	Parametro 70
c) Oltre 95	Parametro 125
<p>X = Numero responsabili di P.O. con punti da 61 a 95 Y = Numero dei responsabili P.O. con punti superiori a 95 P = Fondo da ripartire</p>	
P= Fondo da ripartire (X*100)+(Y*150)	
<p>P*70 = Retribuzione spettante ai Responsabili di P.O. con punti da 61 a 95 P*125 = Retribuzione spettante ai Responsabili di P.O. con punti oltre 95</p>	

- Sotto la soglia di **60** non verrà corrisposta alcuna indennità, tenuto conto che non è stato raggiunto un livello soddisfacente di obiettivi prefissati, in relazione ai compiti ed alle funzioni assegnate, con conseguente eventuale revoca dell'incarico.
- I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dal servizio che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi ed ai valutatori non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 di giugno dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15. In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		Punteggio max attribuibile
Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali		Valutazione apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi cui il soggetto partecipa		Punti 25
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza		Rilevanza delle attività che il soggetto deve svolgere perché siano raggiunti i target della struttura organizzativa di appartenenza		Punti 25
<u>Comportamento Organizzativo</u>		<u>Descrittori</u>	<u>Il comportamento descritto è stato espresso dal valutato</u>	Punteggio
Legati alla organizzazione	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla organizzazione	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Si impegna a garantire la continuità del servizio	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
		Si impegna a far fronte alle urgenze/emergenze	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		E' disponibile a sostituire i colleghi in caso di assenza	Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		Punteggio max attribuibile
Legati alla organizzazione	Gestione della comunicazione	Ha rispetto per l'utente (interno o esterno) e per i cittadini	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla organizzazione	Gestione della relazione	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Legati alla organizzazione	Tempestività	Rispetta le regole dell'organizzazione	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Rispetta gli impegni assunti	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
		Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5

Tabella 1 - elementi e punteggi per la valutazione del personale

Gli elementi che concorrono a formare la valutazione della performance individuale del personale non dirigente sono i seguenti:

<u>Descrizione elemento</u>		<u>Specificazione del criterio di valutazione</u>		Punteggio max attribuibile
Legati alla organizzazione	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
		Propone idee per risparmiare	Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
		Propone idee per migliorare/innovare il servizio	Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Professionali	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'apprendimento e lo scambio professionale	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
		Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre ed ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
Professionali	Analisi e soluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	Quasi mai o raramente	Punti 1
			A volte, soprattutto in situazioni non complesse	Punti 2
			Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 3
			Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario	Punti 4
			Sempre, ad un livello superiore e con risultati decisamente maggiori all'attesa e rispetto agli altri colleghi	Punti 5
PUNTEGGIO TOTALE 100				

- Il personale viene valutato dal responsabile dell'area di appartenenza, sentito il parere del responsabile del servizio cui è assegnato.
- I target annuali da raggiungere nei vari ambiti di valutazione devono essere resi noti ai valutandi non oltre il 31 marzo di ciascun anno ed il processo di valutazione deve concludersi entro il 15 marzo dell'anno successivo.
- Le schede relative alla valutazione sono pertanto controfirmate dai valutandi e dai valutatori entro le predette date con facoltà per i valutandi, all'atto di ciascuna sottoscrizione, di annotare eventuali riserve alle quali è d'obbligo dare risposta scritta entro gg.15.
- In particolare la rappresentazione da parte dei valutandi di eventuali cause ostative al raggiungimento dei target dovranno essere oggetto di puntuale disamina nella relazione dei valutatori e potranno comportare, se ritenute valide, la modifica della valutazione stessa.

Art. 95 - Procedure di conciliazione

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Per tutti i responsabili di area tale tentativo viene esperito chiedendo l'intervento dell'OIV.
3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione viene esperito chiedendo l'intervento del responsabile di area di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, vengono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui viene sentito solo il valutato dato che il riesame della valutazione viene effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.
8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

Art. 96 - Approvazione delle Graduatorie di Merito

1. L'Organismo di valutazione provvede ad approvare tre distinte graduatorie di merito, in ciascuna delle quali il personale viene inserito secondo l'ordine determinato dal punteggio della

valutazione della performance individuale. In caso di parità di punteggio la precedenza è determinata dalla minor anzianità complessiva di servizio.

- a) **Per i responsabili di area:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun responsabile è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti rapportata al fondo secondo i parametri sopra riportati. I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dalla struttura che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.
- b) **Per il personale dipendente:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno. Il personale che consegue il medesimo punteggio viene ordinato applicando il seguente criterio:
- valutazione della performance organizzativa dell'area organizzativa di appartenenza.
 - in caso di ulteriore parità viene data prevalenza al risultato conseguito nella performance individuale con riferimento alla qualità della prestazione individuale resa. In caso di ulteriore parità si considera la media delle votazioni conseguite negli ultimi tre anni di servizio presso l'ente (se calcolabile per tutti i soggetti pari merito).
 - l'importo individuale verrà quantificato, tenuto conto del punteggio a ciascuno attribuito.

Art. 97 - Modalità di valutazione delle P.O.

1. I responsabili di area provvederanno entro il mese di febbraio di ogni anno, a relazionare all'OIV in ordine ad ogni elemento di cui alla scheda di valutazione sopra riportata.
2. Entro il primo marzo l'organismo di valutazione, viste le relazioni trasmesse dai responsabili di area e tenuto conto di ogni altro elemento utile e documentato riguardante gli elementi di valutazione riportati nella relativa scheda segnalato nel corso dell'anno dagli amministratori od anche in sede di valutazione, dal segretario comunale, formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente, in ossequio ai criteri sopradetti e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento uffici servizi, e la notifica al Sindaco.
3. Quest'ultimo, acquisita la proposta dell'OIV, effettua, entro i successivi quindici giorni la valutazione definitiva, notificandola agli interessati ed al servizio personale per i provvedimenti di competenza.
4. Su proposta del Sindaco, e/o del Segretario Comunale, è possibile attivare la procedura di valutazione dei risultati anche con cadenza semestrale, con l'applicazione di quanto previsto, dal presente T.U. (cfr. art. 28) e dalla vigente normativa, in materia di revoca dell'incarico.

Art. 98 - Modalità di valutazione del personale dipendente - Progetti obiettivi

1. Per applicare i principi del dettato normativo del D. Lgs. n. 150/2009, e s.m.i., nonchè quello di promuovere il merito, valorizzando i dipendenti che conseguono performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti, quest'ultimi distribuiti non in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, nell'attività non ordinaria si procederà a valutare collettivamente la partecipazione di unità di personale a progetti inerenti gli obiettivi di particolare rilevanza per l'Amministrazione per il contenuto di miglioramento dei servizi resi al cittadino in particolari occasioni e/o contesti. Tali progetti, che potranno avere rilevanza intersettoriale, avranno le seguenti caratteristiche:

- in considerazione della particolare rilevanza rivestita da alcuni obiettivi per il contenuto di miglioramento dei servizi resi al cittadino in particolari occasioni e/o contesti, detti progetti saranno chiaramente individuati nel Piano Annuale della Performance. Gli stessi saranno coerenti con gli obiettivi in essi definiti;
- il contenuto di miglioramento dei servizi al cittadino forniti dall'Amministrazione sarà chiaramente individuato nella relazione progettuale che sarà redatta dal Responsabile di P.O. competente (o dai Responsabili di P.O. se il progetto è intersettoriale) con indicazione dell'iniziativa ai fini del miglioramento del servizio, delle unità di personale, dell'importo richiesto quale incentivo a valere sul fondo risorse decentrate e degli indicatori individuati per il riscontro del raggiungimento degli obiettivi attesi. Detta relazione progettuale sarà approvata dal Sindaco che ne valuterà la conformità agli obiettivi assegnati dall'Amministrazione. La relazione progettuale conterrà, altresì, una chiara indicazione degli obiettivi progettuali e le modalità di misurazione di essi;
- la somma degli importi premiali relativi a tutte le attività progettuali non potrà in nessun caso superare il 50% delle somme destinate in sede di ripartizione del fondo agli incentivi di produttività.

Art. 99 - Procedura di conciliazione

1. Il personale, entro sette giorni lavorativi di ricevimento della valutazione di cui agli articoli precedenti, può presentare osservazioni in forma scritta e richiedere un incontro con il Responsabile di Posizione Organizzativa/area al fine di confrontarsi sulla valutazione, alla presenza dell'OIV. A seguito dell'incontro il Responsabile può confermare o modificare la propria valutazione che, dunque, diviene definitiva.

Art. 100 - Modalità di riconoscimento degli incentivi

1. Dopo l'accertamento a consuntivo dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile della/e P.O. coinvolta/e, e in seguito alla validazione di tale accertamento da parte

dell'OIV, previo svolgimento e conclusione della contrattazione decentrata per la ripartizione del fondo, per i progetti di cui all'art. 98 sarà riconosciuto, al personale che ha preso parte alle attività progettuali, l'importo premiale per come approvato dal Sindaco e nei limiti previsti in sede di ripartizione del fondo e con i criteri individuati nella relazione progettuale.

2. A seguito della valutazione effettuata secondo le modalità di cui avanti, previa validazione dell'OIV, per ogni anno verrà predisposta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, una graduatoria complessiva e unica di tutto il personale dell'ente. Per la ripartizione del fondo, in prima applicazione, viene stabilita la soglia minima di punteggio pari a 60, fatta salva la possibilità di variare successivamente tale soglia, in via preventiva ed in ragione dell'esperienza maturata nell'applicazione del sistema di valutazione, al fine di garantire una distribuzione significativa degli incentivi.

3. Individuata la soglia di cui al punto precedente, si definirà un corrispettivo unitario per punto ottenuto dividendo la somma disponibile per la somma dei punti ottenuti dai lavoratori il cui punteggio è superiore alla soglia.

4. L'incentivo premiale sarà calcolato moltiplicando il punteggio complessivo ottenuto per il valore unitario di punto, riproporzionandolo al monte orario settimanale.

5. All'erogazione degli incentivi premiali inerenti le iniziative progettuali di cui all'art. 100, provvederà con propria determinazione ciascun Responsabile; all'erogazione degli incentivi premiali derivanti dalla graduatoria complessiva e unica del personale predisposta dal Responsabile dei servizi giuridici del personale, provvederà quest'ultimo, secondo le modalità di cui al precedente comma 4.

Art. 101 - Valutazione individuale negativa

1. Qualora a seguito della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione comunale o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii, il dipendente consegua per due anni consecutivi un punteggio inferiore al valore minimo per essere collocato nella graduatoria delle performance individuali, al dipendente medesimo potrà essere intimato il licenziamento disciplinare con preavviso in applicazione dell'art. 55-quater, comma 2, dello stesso decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii..

Art. 102 - Valutazione del Segretario comunale

1. La definizione degli obiettivi e la valutazione del Segretario comunale sono di competenza del Sindaco che si può avvalere anche dell'organismo di valutazione.

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati	Punteggio massimo attribuibile	50
Comportamenti organizzativi e competenze espresse	Punteggio massimo attribuibile	50

- ❖ Ai sensi dell'art. 42 del CCNL 1998/2001 la retribuzione di risultato del Segretario comunale è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati allo stesso e al complesso degli incarichi aggiuntivi ad esso conferiti.
- ❖ Detta retribuzione è commisurata, in particolare, alla valutazione delle prestazioni del Segretario comunale e viene riconosciuta solo a fronte della dimostrazione di risultati apprezzabili nell'esercizio da parte del Segretario stesso delle proprie funzioni e nell'interpretazione del proprio ruolo.
- ❖ La valutazione misura le "*performances*" del Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni e attività istituzionali e nello svolgimento degli incarichi aggiuntivi ed attribuisce un punteggio in relazione ai seguenti fattori :
 - Risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati;
 - Comportamenti organizzativi e competenze espresse.
- ❖ La attribuzione del punteggio su ciascuno dei due fattori valutativi avviene con i seguenti criteri e modalità:
 - L'obiettivo complessivo assegnato, correlato alle attività istituzionali di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e di coordinamento delle loro attività, nonché di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente è quello di favorire la gestione efficace dell'ente, l'attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi amministrativi e gestionali;
 - La misurazione dell'obiettivo è riferita al grado di incidenza e ai livelli di ricaduta sull'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente dell'efficacia e della qualità dell'esercizio da parte del Segretario comunale delle attività di competenza.
- ❖ Indicatori:
 - percentuale complessiva media di conseguimento degli obiettivi assegnati ai responsabili di area per la valutazione dei risultati, riscontrata dall'OIV.

Griglia di punteggi			
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Pari o superiore al 90%	50
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra l'80% e l'89%	45
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra l'60% e l'79%	40
Percentuale complessiva media di raggiungimento degli obiettivi del PDO da parte dei Responsabili di area		Compresa tra lo 0% e il 59%	0
Comportamenti organizzativi e competenze espresse			50
Organizzazione e sviluppo delle risorse umane	Motivazione, guida, leadership, sviluppo delle competenze, valutazione, clima interno	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12
Organizzazione	Promozione e gestione del cambiamento, orientamento al risultato, efficienza	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12
Griglia di punteggi			
Aspetti relazionali	Orientamento al cliente interno ed esterno, integrazione, coordinamento, relazioni interpersonali	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12
Qualità dell'azione amministrativa	Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa, rispetto delle regole/norme, senza eccessivi formalismi, flessibilità, imparzialità, apporto individuale, iniziativa	Adeguito	0
		Minimo	3
		Medio	6
		Buono	9
		Eccellente	12

- ❖ La traduzione del punteggio totale conseguito in percentuale della retribuzione di risultato avviene secondo la seguente tabella:

Griglia di punteggi		
Retribuzione di risultato % della retribuzione	Fino a 29	0%
	Da 30 a 49	3%
	Da 50 a 69	6%
	Da 70 a 89	9%
	Da 90 a 100	10%

TITOLO IV

Parte I

Collaborazioni esterne

Art. 103 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
 - a. collaborazioni coordinate e continuative;
 - b. lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.
2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a. a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria salva diversa previsione normativa, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
 - b. il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
 - c. nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
 - d. espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

Art. 104 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
 - a. gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
 - c. le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.
4. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, anche in sede di approvazione della relazione previsionale e

programmatica , ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267e ss.mm.ii..

Art. 105 - Incarichi di lavoro autonomo

1. I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Art. 106 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. È fatto divieto di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E', altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob), e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata (cfr. Circolare DFP n. 6/2014).
3. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, o perché non esiste tra questo, una figura professionale idonea a svolgere lo stesso incarico, ovvero esista un'oggettiva impossibilità di far fronte alle esigenze per le quali si provveda all'incarico, con le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente da verificare attraverso una concreta ricognizione.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

5. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".
6. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni. Detti incarichi devono essere previsti in apposito programma approvato dal Consiglio Comunale anche in sede di approvazione della relazione revisionale e programmatica.
7. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

Art. 107 - Competenza e responsabilità

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile dell'Area competente per materia, salva diversa previsione normativa statale o regionale o di Statuto, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Responsabile dell'Area deve avere, preliminarmente, accertare, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni o comunque l'oggettiva impossibilità di farvi fronte con le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'Area competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
3. Avvanzerà, inoltre, al responsabile dell'area amministrativa, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Al Responsabile dell'Area competente spetta altresì la verifica conclusiva del raggiungimento degli obiettivi previsti nel contratto il cui esito dovrà relazionare al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei Conti.

Art. 108 - Procedura comparativa

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Area competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio);
- e. valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- f. il compenso complessivo lordo previsto;
- g. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a. pubblicazione all'Albo pretorio online dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b. altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile dell'Area competente.

Art. 109 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile dell'Area potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Art. 110 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b. oggetto;
 - c. modalità di esecuzione;
 - d. responsabilità;
 - e. durata e luogo della prestazione;
 - f. compenso;
 - g. recesso;
 - h. risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i. risoluzione delle controversie;
 - j. clausola di esclusività/non esclusività;

- k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Art. 111 - Pubblicità degli incarichi

1. Sul sito web dell'ente in apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" devono essere pubblicati, secondo le indicazioni del D.Lgs n. 33/2013, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi o di consulenza.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile della P.O. che non ha richiesto la pubblicazione.
3. Resta fermo l'obbligo, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, di comunicare al Responsabile del procedimento Perla PA tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi o di consulenza.

Art. 112 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell' amministrazione dei seguenti elementi:
 - a. nominativo del consulente;
 - b. oggetto dell'incarico;
 - c. compenso.

Art. 113 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti, Sezione regionale competente, per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Art. 114 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, da parte del responsabile di area competente, nei seguenti casi:
 - a. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
 - b. attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è

strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "*curriculum e competenza specialistica in materia*";

- c. prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d. tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n.163/2006, ecc.).
2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile di P.O. indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.
 3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incarico, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.
 4. Sono escluse dall'ambito applicativo del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi, prestazioni e attività:
 - a. Incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
 - b. Incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione, progettazione urbanistica e, comunque, tutti quelli di cui alla cat.12 dell'allegato II A del D. Lgs. N. 163/06 e ss. mm. ii.;
 - c. Prestazioni consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
 - d. Appalti di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.;
 - e. Incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara;
 - f. Incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno: Revisore dei conti ed Organismo Indipendente di Valutazione;
 - g. Agli incarichi conferiti a soggetti quali esperti del Sindaco ai sensi della legge regionale n. 7/92;
 - h. Altri incarichi esclusi da normative vigenti.

Art. 115 - Disposizioni finali e rinvio dinamico

1. Il presente Titolo va coordinato con la norma di settore, nonché con il vigente Piano Comunale Anticorruzione, e si intende modificato per effetto di sopravvenute disposizioni legislative nazionali, regionali vincolanti e non derogabili dalla potestà dell'ente. In tali casi, in attesa della formale modifica, si applica la normativa di rango superiore.
2. Per quanto non previsto dal presente T.U., si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

TITOLO V

Parte I

Disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi nulli ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013

Art. 116 - Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano le procedure interne e individuano gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, agli organi titolari viene interdetta la possibilità di conferimento.

2. Nel caso in cui un organo del comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 il medesimo affidamento è nullo e l'organo che vi ha dato causa è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

Art. 117 - Individuazione soggetto rilevatore

1. La funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi nell'Ente, è attribuita al Responsabile comunale anticorruzione.

2. Il Responsabile è tenuto a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. 39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Art. 118 - Obblighi precedenti al conferimento di incarichi

1. Tutti i conferimenti di incarichi da parte degli organi del Comune presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti pubblici o privati in controllo pubblico, devono essere preceduti dalla dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni normative, resa da parte dei soggetti a cui l'incarico sarà conferito. La dichiarazione deve essere resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2. La dichiarazione di cui al presente articolo deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio. La presentazione della dichiarazione, entro i termini prima indicati, è condizione per l'acquisizione e permanenza dell'efficacia dell'incarico.

Art. 119 - Obblighi successivi al conferimento di incarichi

1. I provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti dal D. Lgs. 39/2013, assunti dagli organi o dal personale del Comune, debbono essere trasmessi a cura del soggetto che vi ha provveduto entro sette

giorni dall'adozione, unitamente alla dichiarazione di cui all'art. 118 del presente titolo, al Responsabile comunale anticorruzione.

Art. 120 - Procedure di accertamento delle nullità

1. Il Responsabile anticorruzione, nelle possibili ipotesi di violazione delle disposizioni inerenti la conferibilità e compatibilità degli incarichi in rappresentanza dell'ente in amministrazioni pubbliche, enti pubblici e enti privati in controllo pubblico, contesta la circostanza sia all'organo conferente sia al soggetto incaricato, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per le deduzioni alle contestazioni, anche con eventuale richiesta di audizione. Entro i 15 giorni successivi al termine per la presentazione delle deduzioni o della data di audizione, il responsabile accerta, con provvedimento espresso e motivato, l'eventuale nullità, e comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio, tramite gli uffici comunali, sia alla procedura di recupero, di cui al successivo art. 123, delle eventuali somme indebitamente percepite, sia alla procedura surrogatoria, di cui al successivo art.122.

Art. 121 - Organo surrogante

L'organo surrogante è così individuato:

- a. la Giunta Municipale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- b. il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- c. il Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- d. il Sostituto del Responsabile di Posizione Organizzativa, previamente individuato ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, se l'affidamento nullo sia stato operato dallo stesso.

Art. 122 - Procedura Surrogatoria

1. Entro sette giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile comunale anticorruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamentazione interna dell'ente, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile anticorruzione e trasmette i relativi provvedimenti.
4. Il Responsabile medesimo trasmette il provvedimento con cui accerta la nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono comunicati al Sindaco, ai Capigruppo consiliari, al Revisore dei Conti, all'O.I.V., nonché alle autorità competenti di cui all'art. 117, comma 2, del presente titolo.

5. Nell'esercizio del potere sostitutivo è sancito l'obbligo di astensione in capo ai componenti degli organi che hanno partecipato attivamente all'adozione degli atti relativi al conferimento di incarico di cui è stata accertata la nullità.

6. L'interdizione degli organi titolari del potere di nomina decorre dal giorno successivo all'atto di accertamento della nullità dello stesso; valgono le ipotesi di esenzione di responsabilità dei componenti degli organi titolari del potere di nomina previsti dalla normativa vigente.

Art. 123 - Procedura di recupero

1. Entro 7 (sette) giorni dall'accertamento della nullità, il Responsabile anticorruzione trasmette gli atti al Responsabile dell'Area Amministrativa per il recupero delle somme eventualmente già erogate in forza dell'incarico conferito di cui sia stata accertata la nullità.

2. Entro i 7 (sette) giorni successivi dall'avvenuto recupero delle somme di cui al comma 1, il Responsabile dell'Area Amministrativa dà comunicazione dell'avvenuto introito al Responsabile anticorruzione, al Sindaco, ai Capigruppo Consiliari, al Revisore dei Conti e all'O.I.V..

Art. 124 - Obblighi di trasparenza

1. L'atto di accertamento della nullità del conferimento di incarico è pubblicato sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

2. Le dichiarazioni di cui all'art. 118 del presente titolo, sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sezione del link "Amministrazione trasparente".

TITOLO VI

NORME RELATIVE ALL' APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Parte I

Principi generali

Art. 125 - Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile di P.O. cui il dipendente interessato dal procedimento è assegnato.
2. Quando il destinatario del procedimento disciplinare è un Responsabile di P.O. l'ufficio risulta composto, oltre che dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Area Amministrativa, dal Responsabile di P.O. che è individuato quale sostituto del Responsabile di P.O. interessato dal procedimento.
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa si occupa di tutti gli adempimenti collegati al procedimento disciplinare.
4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (posizioni organizzative) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:
 - a. rimprovero scritto (censura);
 - b. multa fino a 4 ore;
 - c. sospensione fino a 10 giorni.
 - d. la sospensione superiore a 10 giorni;
 - e. il licenziamento con preavviso;
 - f. il licenziamento senza preavviso.
5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.
6. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il Responsabile di P.O. anche se non riveste qualifica dirigenziale. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i Responsabili di P.O., competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario comunale.
7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

Art. 126 - Doveri del dipendente

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

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a. collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
- c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;
- f. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i. vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano

- debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- m. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - n. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - o. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri
3. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad osservare tutto quanto contenuto nel Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Campofranco, nonché nel D.P.R. n. 62/2013 (*Codice di Comportamento Nazionale*).

Art. 127 - Sanzioni disciplinari

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b. rilevanza degli obblighi violati;
 - c. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d. grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f. al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per :
 - a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

- c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

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

- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b. particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso;
- d. in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- e. ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- f. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- g. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- h. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- j. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- k. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- m. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d. persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g. fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h. alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i. qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione base mensile del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

- a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b. recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d. mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e. continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

- f. recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g. recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - h. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - i. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - j. reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a. terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c. condanna passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16;
per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - d. condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f. violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - g. l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Art. 128 - Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D. Lgs. n. 150/2009

1. Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:
 - a. assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
 - b. ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
 - c. valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.
2. Si applica il licenziamento senza preavviso per:
 - a. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
 - b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
 - c. reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
 - d. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
3. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:
 - a. condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.
4. Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per:
 - a. coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.
5. Si applica il collocamento in disponibilità:

- a. in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
6. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per:
- a. mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento;
 - b. ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

Art. 129 Codice disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001, come sostituito dall'articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il testo del codice disciplinare di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 11/4/2008 integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Parte II Procedure disciplinari

Art. 130 - Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Qualora la sanzione da applicare, ai sensi dell'art. 55bis comma 1 -3 D.Lgs. n.165/2001 sia superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con privazione delle retribuzione per più di 10 giorni, il Responsabile di P.O. trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai Responsabili di P.O..
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art.

55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando

in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 20 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo

impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione.

8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 131 - Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

1. Qualora la sanzione da applicare sia superiore rispetto a quelle previste dall'articolo precedente il Responsabile di P.O. trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai Responsabili di P.O.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27

ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile di P.O. ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.

8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 132 - Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna

1. Qualora il Responsabile di P.O. cui il dipendente è assegnato o il Sindaco o Assessore al personale con riferimento ai responsabili di settore, siano venuti a conoscenza del fatto che il dipendente è stato sottoposto a procedimento penale e successivamente condannato con sentenza passata in giudicato, provvedono a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27

ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti .

3. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. La convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.

9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 133 - Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi

dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.

3. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto all'art. 55bis.

4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo

impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.

9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 134 - Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150)

1. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

3. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
4. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001, ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto all'art. 55bis.
5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
8. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.
10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

Art. 135 - Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs.165/01, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, (rimprovero scritto, multa fino a 4 ore, sospensione fino a 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, (sospensione superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso) l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare

l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Il procedimento disciplinare è ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa.

5. La ripresa avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis D.Lgs. 165/2001.

6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 136 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

Parte III

Contenzioso del lavoro

Art. 137 - Contenzioso del lavoro: competenze Servizio Personale e Contenzioso.

1. Al Responsabile dell'Area Amministrativa è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e di supporto a quelle giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dall'art. 12 del D.Lgs.165/2001, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

2. Il medesimo Responsabile, in materia di contenzioso per il lavoro, è competente per tutta la fase conciliativa preliminare al vero e proprio giudizio. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato, previa predisposizione della proposta di incarico da parte del settore contenzioso.

3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
4. Al fine di cui al comma precedente il Responsabile di area dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti al Responsabile dell'Area Amministrativa per il contenzioso del lavoro.
5. In risposta a quesiti formulati per iscritto, il responsabile provvede con consulenze e pareri scritti fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. In ogni occasione in cui viene comunicato un atto di diffida, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede ad effettuare la valutazione sulla fondatezza della pretesa anche alla luce di eventuali precedenti all'esame della giurisprudenza.

Norme finali

Art. 138 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Ente, che risultino incompatibili con le norme del presente Testo Unico.

Art. 139 - Entrata in vigore

1. Il presente Testo Unico entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione presso l'albo pretorio online del Comune.
2. Il presente T.U. va pubblicato stabilmente sul sito web del Comune.

Già allegato “ 4 ” alla Deliberazione di G.M. n. 95 del 27/10/2014

Ora allegato al Testo Unico sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
Deliberazione della G.M. n. 41 del 25/06/2015

Comune di Campofranco

Distribuzione della Consistenza Organica
dell'Ente

P.O. 1 - AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – CENTRALINO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – SERVIZI DEMOGRAFICI – UNIONE DEI COMUNI – SEGRETARIATO SOCIALE – SERVIZI SOCIALI – DISTRETTO SOCIO-SANITARIO – ASILO NIDO – BIBLIOTECA – ARCHIVIO STORICO E CORRENTE – CIMITERO COMUNALE – SERVIZI SCOLASTICI – TRASPORTI – VOLONTARIATO – SERVIZI CULTURALI ED ATTIVITA' SPORTIVE – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON GLI ENTI – UFFICIO DEL SINDACO

Personale a Tempo Indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
D/4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	Saia Rosa Maria
D/2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	Lo Curcio Antonio
D/1	ISTRUTTORE DIRETT. AMM.VO	1	Scifo Calogero
C/3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	Scozzaro Isidoro – Morreale Assunta
C/3	EDUCATORE ASILO NIDO	4	Scropo Marianna – Falletta Liliana Cordaro Maria – Pera Rosalia
B/2	COLLAB. PROF. ARCH. – PROT.	1	Giuliano Maria
B/2	COADIUTRICE UFF. DEMOGRAFICO	1	Belfiore Calogera
B/1	LAVOR. ADETTO ALLA CUCINA	1	Giuliano Calogera
B/1	CENTRALINISTA (Categoria Protetta)	1	D'Andrea Lucien
A/4	OPERATORE ESECUTIVO	1	Chiparo Tommaso
A/4	OPERATORE ASILO NIDO	1	Schillaci Gaetana
A/3	OPERATORE ASILO NIDO	1	Nicastro Martino
TOTALE		16	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/1	Istruttore Amministrativo	1	Alì Maria Rosaria
B/3	Conduttore Macchine Operatrici Complesse (Scuolabus)	1	Costanzo Giuseppe
B/1	Esecutore Amministrativo	1	Falletta Salvatore (1968)
A/1	Operatore Esecutivo Tecnico-Manuale	10	Nicastro Girolama – Provenzano Belinda – Provenzano Teodora – Schillaci Stefania – Scozzaro Antonio – Bonomo Franca – Mantio Enza – Navarra Rosalia – D'Agrò Maria Camilla – Antinoro Francesca
A/1	Custode, Puliziere e Manutentore strutture comunali	2	Malta Massimo – Malta Salvatore
TOTALE		15	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.

Lavoratore Socialmente Utile

B	Licenza Media Inferiore	1	Gagliano Samanta
---	-------------------------	---	------------------

P.O. 2 - AREA FINANZIARIA

Economato – Patrimonio – Tributi – Personale – Finanze – Bilancio

Personale a tempo indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/4	ISTRUTTORE AMM.VO/CONT.	2	Costanzo Rosa – Ferlisi Salvatore
C/3	ISTRUTTORE AMM.VO/CONT.	1	Scifo Erminia
	TOTALE	3	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
B/1	Esecutore Amministrativo	1	Di Carlo Rita Calogera
A/1	Operatore Esecutivo Tecnico-Manuale	1	Baldone Francesco
	TOTALE	2	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.

P.O. 3 - AREA TECNICA

**Lavori Pubblici – Manutenzione – Edilizia Privata – Urbanistica –
Ambiente – Protezione Civile – Sportello Unico – Sicurezza sul lavoro**

Personale a Tempo Indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
D/5	INGEGNERE	1	Di Giuseppe Salvatore
C/4	GEOMETRA	1	Adamo Girolamo
C/3	GEOMETRA	1	Adamo Francesco
B/2	Addetto Lav. vari e spec.	2	Baldone Matteo – Mantello Vincenzo
	TOTALE	5	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/1	Istruttore Amministrativo	1	Nicastro Vincenzo
C/1	Istruttore Tecnico	2	Falletta Salvatore (1976) – Modica Francesco
A/1	Custode, Pulziere e Manutentore strutture comunali	1	Giuliano Salvatore
	TOTALE	4	

Personale a Tempo Determinato in Comando presso A.T.O. CL/1

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
A/1	Operatore Servizio Ambientale	3	Baldone Massimo – Falletta Claudio – Minnella Antonino
	TOTALE	3	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.

Lavoratore Socialmente Utile

B	Licenza Media Inferiore	1	Cassarino Massimo A.
---	-------------------------	---	----------------------

P.O. 4 - AREA VIGILANZA

**Pubblica Sicurezza – Vigilanza – Randagismo – Polizia Giudiziaria –
Polizia Stradale – Servizi Messo Comunale – Gestione Albo istituzionale e servizi
informatici – Commercio – Elettorale - Statistica**

Personale a Tempo Indeterminato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
C/4	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	1	Di Carlo Giuseppe
C/3	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	2	Rubino Vito - Di Carlo Calogero
	TOTALE	3	

Personale a Tempo Determinato

Cat./Pos. Economica	Profilo Professionale		
		Occupati	Personale
B/1	Esecutore Amministrativo	1	Spoto Rossana
A/1	Operatore Esecutivo Tecnico-Manuale	1	Nicastro Salvatore
	TOTALE	2	

Il personale a tempo determinato, sopra descritto, è fuori dotazione organica dell'Ente.