

**COMUNE
DI
DISO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI DEI SERVIZI E
DEL PERSONALE**

(approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 16.07.2003)

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I NORME GENERALI E PARTICOLARI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1- OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO
- Art. 2- AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3- NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CAPO II TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 4- RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- Art. 5- SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO III RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE

- Art. 6 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA IN MATERIA DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- Art. 7 - COMPETENZE DEL SINDACO E DEI COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE
- Art. 8 - RAPPORTI TRA ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E RESPONSABILI DI SERVIZIO

CAPO IV ORDINAMENTO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

- Art. 9 - CRITERI ORGANIZZATIVI
- Art. 10- ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE
- Art. 11- STRUTTURE TEMPORANEE
- Art.12- FLESSIBILITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE MANSIONI

CAPO V STRUTTURE DI COORDINAMENTO

- Art. 13 - CONFERENZA DI COORDINAMENTO
- Art. 14- CONFERENZA DI SERVIZIO
- Art. 15- GRUPPI DI LAVORO

CAPO VI ORDINAMENTO PROFESSIONALE

- Art. 16 – PRINCIPI DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE
- Art. 17 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 18 - NORMA DI RINVIO

CAPO VII
DOTAZIONE ORGANICA - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI E MODALITA'
DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 19 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI
Art. 20 - MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO
Art. 21 - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

CAPO VIII
LE ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

Art. 22 - IL SEGRETARIO COMUNALE
Art. 23 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Art. 24- ATTRIBUZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO
Art. 25- ATTRIBUZIONE DEI RESPONSABILI DELLE UNITA' OPERATIVE
Art. 26- ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE

CAPO IX
INCARICHI E SUPPLENZA

Art. 27 - CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO
Art.28- CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI UNITA' OPERATIVA
E DI UFFICI
Art.29 - SUPPLENZA

CAPO X
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI
SOSTITUZIONE - AVOCAZIONE -

Art. 30- LE DETERMINAZIONI
Art. 31- LE DELIBERAZIONI
Art. 32- PARERE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
Art. 33- SOSTITUZIONE E AVOCAZIONE
Art. 34- CONTROLLO INTERNO DELLE DETERMINAZIONI
Art. 35- RICORSI

CAPO XI
SISTEMA DEL PEG E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 36- FORMAZIONE DEL PEG E/O PIANO DI RISORSE
Art. 37- CENTRI DI RESPONSABILITA' E DI COSTO
Art. 38- CONTROLLO DI GESTIONE
Art. 39- SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'
Art. 40- VERIFICA DEI RISULTATI

CAPO XII
MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ

Art. 41- FINALITÀ
Art. 42- MOBILITÀ INTERNA
Art. 43- COMPETENZE

Art. 44- PROCEDURE

Art. 45- MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE

Art. 46- MOBILITÀ ORIZZONTALE - MANSIONI

Art. 47- MOBILITÀ VERTICALE - MANSIONI SUPERIORI

Art. 48- MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

Art. 49- MOBILITÀ ESTERNA

Art. 50-NORMA DI RINVIO

TITOLO II RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51- IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Art. 52- PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

Art. 53- PERIODO DI PROVA

CAPO II RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 54- DISCIPLINA ED APPLICAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art.55- DETERMINAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art 56- ORARIO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

Art.57- TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE E DI QUIESCENZA

Art.58- PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

Art.59- DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

Art.60- ECONOMIE DI SPESA DEL PART - TIME

Art.61- NORMA DI RINVIO

CAPO III ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.62- MODALITÀ E PROCEDURE

CAPO IV FORMAZIONE PROFESSIONALE E NORME DI COMPORTAMENTO

Art.63- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Art 64- DOVERI DEL DIPENDENTE

Art 65- ISTANZE DEL PERSONALE

Art 66- MANEGGIO DI VALORI DI DENARO

CAPO V ISTITUTI E SERVIZI

Art.67- ALLOGGIO DI SERVIZIO

Art 68- SERVIZIO DI MENSA

Art.69- DIRITTO ALLO STUDIO

Art 70- PATROCINIO LEGALE

Art.71- ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, RICREATIVE

**CAPO VI
NORME RELATIVE ALL'ORARIO**

Art.72- ORARIO DI LAVORO

Art.73- ORARIO FLESSIBILE

Art.74- PERMESSI RETRIBUITI

Art.75- PERMESSI BREVI

Art.76- RIPOSO COMPENSATIVO

**CAPO VII
FERIE - ASSENZE PER MALATTIA
INFORTUNI - ASPETTATIVE**

Art.77- FERIE

Art.78 - ASSENZE PER MALATTIA

Art.79- INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

Art 80-ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E PER SERVIZIO MILITARE

Art.81-ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE

**CAPO VIII
TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI**

Art.82-TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art.83-DIVIETO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art 84-INTERDIZIONE DAL LAVORO

Art.85-ASTENSIONE FACOLTIVA

Art.86-PERIODI GIORNALIERI DI RIPOSO

**CAPO IX
PARI OPPORTUNITÀ**

Art.87- PARI OPPORTUNITÀ

Art.88- COSTITUZIONE COMITATO PARI OPPORTUNITÀ

Art.89- ATTRIBUZIONI

Art.90- MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Art.91 - RISORSE

Art.92- INSEDIAMENTO

**CAPO X
TUTELA DEI DIPENDENTI AFFETTI DA INFERMITÀ**

Art.93- TUTELA DEI DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE

Art.94- TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP

Art.95- IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

CAPO XI ISTITUTI ASSICURATIVI

Art.96- COPERTURA ASSICURATIVA

CAPO XII DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Art.97- SOGGETTI SINDACALI NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.98- ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALE

Art.99- DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art.100- DISTACCO SINDACALE

Art.101-DISCIPLINA GIURIDICA ED ECONOMICA DEL DISTACCO SINDACALE

Art.102-PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Art.103- ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

Art.104- CONTINGENTE DEI PERMESSI SINDACALI

Art.105- DIRITTO DI AFFISSIONE

Art.106- LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

Art.107- PATRONATO SINDACALE

Art.108- REFERENDUM

Art.109- CONTRIBUTI SINDACALI

Art.110- TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI

Art.111- TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI

Art.112- CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

Art.113- NORMA DI RINVIO

CAPO XIII INCOMPATIBILITÀ E RESPONSABILITÀ

Art.114- CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

Art.115- ATTIVITÀ RIENTRANTI NEI DOVERI D'UFFICIO

Art.116- ATTIVITÀ INCOMPATIBILI PER CONFLITTO DI INTERESSI

Art.117- ATTIVITÀ CONSENTITE PREVIA AUTORIZZAZIONE

Art.118- INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art.119- AUTORIZZAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.120 -INCOMPATIBILITÀ PROVVEDIMENTI

Art.121- RESPONSABILITÀ

Art.122- RESPONSABILITÀ PARTICOLARI

Art.123- ESONERO DI RESPONSABILITÀ

Art.124- PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO

Art.125- OBBLIGO DEL RAPPORTO

Art.126- NORMA DI RINVIO

CAPO XIV ESTINZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art.127- CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art.128- TERMINI DI PREAVVISO

TITOLO III TRATTAMENTO ECONOMICO

CAPO I STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

- Art.129- STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE
- Art.130- INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE
- Art.131- TREDICESIMA MENSILITÀ

CAPO II ELEMENTI RETRIBUTIVI VARIABILI

- Art.132- ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE
- Art.133- TRATTAMENTO DI MISSIONE
- Art.134- TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO
- Art.135- COSTITUZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO
- Art.136- PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE
- Art 137- ONNICOMPRESIVITÀ
- Art.138- COMPENSI ISTAT

TITOLO IV PREVIDENZA

CAPO I TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

- Art.139- EQUO INDENNIZZO
- Art 140- TRATTAMENTO PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

TITOLO V NORME FINALI E TRANSITORIE

CAPO I NORMA FINALE

- Art.141- NORMA FINALE

CAPO II NORME TRANSITORIE

- Art.142- NOMINA E ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE
- Art 143- ALLEGATI
- Art.144- ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I**NORME GENERALI E PARTICOLARI****CAPO I****DISPOSIZIONI GENERALI***Art.1**OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO*

1. Il presente regolamento, in attuazione delle norme statutarie, degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nonché nel rispetto dei principi desumibili dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, definisce i criteri di organizzazione delle strutture del Comune e disciplina, tenuto anche conto della contrattazione collettiva nazionale, i rapporti di lavoro e d'impiego del personale, le attribuzioni e le responsabilità del personale, le relazioni e i rapporti intercorrenti con gli organi di direzione politica.

2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamento nelle materie suddette e si uniforma alle disposizioni statutarie, alle disposizioni stabilite dalla legge, dagli accordi nazionali di lavoro, per le parti tuttora vigenti, dal C.C.N.L. del comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali di cui al contratto collettivo nazionale quadro per la definizione dei comparti di contrattazione sottoscritto in data 2 giugno 1998, nonché a quelle del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il presente regolamento applica, altresì, le disposizioni della Legge 25 marzo 1993, n.81 e della legge 15.5.1997, n.127, della legge 30.7.1999, n.286, della legge 3.8.1999, n.265 e del nuovo TUEL n° 267/2000.

4. I contratti collettivi integrativi a livello decentrato, autorizzati con deliberazione della Giunta Comunale e sottoposti al controllo di compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio, ai sensi dell'art.45, comma 4, e dell'art.52, comma 5, del richiamato decreto legislativo n.29/1993, costituiscono norme integrative per l'attuazione degli accordi collettivi nazionali e del presente regolamento, del quale si intendono parte integrante e sostanziale pur se non allegati.

5. Si applicano, altresì, al presente regolamento le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del D.Lvo n. 29/1993, a mente delle quali, tra l'altro, le eventuali norme di legge, regolamento o statuto che introducono discipline dei rapporti di lavoro possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.

*Art. 2**AMBITO DI APPLICAZIONE*

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, part - time e a tempo determinato dipendente dal Comune.
2. Le norme del regolamento si applicano, altresì, alle qualifiche apicali e di alta specializzazione i cui posti siano coperti da personale a contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.60 dello Statuto comunale e dell'art.51, 5° comma, della legge 8/6/1990, n. 142, e , per quanto compatibile, alle assunzioni al di fuori della dotazione organica di cui allo specifico regolamento disciplinante gli incarichi a soggetti esterni.

*Art. 3**NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

Per quanto non previsto dal presente regolamento e dallo Statuto si applicano, altresì, le disposizioni:

- a) della L. 8/6/1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali" e successive integrazioni;
- b) della L. 29/3/1983, n. 93 "Legge quadro sul pubblico impiego" per le parti non abrogate dall'art. 74 del decreto legislativo 3/2/1993 n. 29 e non disapplicate dall'art. 47 del C.C.N.L. e dall'accordo integrativo;
- c) dei decreti del Presidente della Repubblica 25/6/1983, n.347; 13/5/1987, n. 268 concordato con il D.P.R. 17/9/1987, n. 494; 3/8/1990, n. 333 per le parti tuttora vigenti, nonché del C.C.N.L. pubblicato nella Gazz. Uff. s.o. del 9/9/1995, n.110 e dell'accordo integrativo;
- d) della L. 28/2/1987, n. 56 "Norme sulla organizzazione del mercato del lavoro";
- e) della legge 12/6/1990, n. 146 in materia di garanzia dei servizi pubblici essenziali e successive integrazioni;
- f) della legge 7/8/1990, n. 241 sul procedimento amministrativo;
- g) della legge 24/12/1993, n. 537 per quanto interessa e per le disposizioni non disapplicate dall'art. 47 del C.C.N.L.;
- h) della legge 7/3/1986, n. 65 legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale e legge regionale 24/1/1989, n. 2 in materia;
- i) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti locali con particolare riferimento a quelle contenute nel DPR 10/1/1957, n. 3, e nella legge

23/12/1994, n. 724, compatibili col D.Lvo n. 29/1993 e successive modificazioni;

l) della legge 15 maggio 1997, n. 127 concernente "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo", come integrato e sostituito dal nuovo TUEL n° 267/2000;

2. Fatta salva l'applicazione della fase transitoria di cui all'art.26 del CCNL stipulato in data 31.3.1999 e fino alla completa attuazione di quanto previsto nell'art.24 del richiamato CCNL, la regolamentazione di cui all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.29/93 degli istituti e delle materie non disciplinati dai contratti collettivi vigenti nel comparto, stipulati ai sensi dello stesso decreto legislativo, è quella contenuta nelle previgenti disposizioni di legge o degli accordi recepiti in decreti del presidente della repubblica in base alla legge n.93/1983.

3. Il rapporto di lavoro è disciplinato, altresì, per quanto non in contrasto con le disposizioni legislative vigenti e con gli istituti e le materie disciplinati dai contratti collettivi, dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ed, in particolare, :

- a) dalle norme contenute nel c.c. dall'art.2082 all'art.2134 ;
- b) dalla legge 15.7.1966, n.604, concernente "Norme sul licenziamento individuale" ;
- c) dalla legge 20.5.1970, n.300, cosiddetta "Statuto dei lavoratori" con i limiti di cui agli artt.59 e 59bis del D.Lgs.n.29/1993, per quanto riguarda, in particolare, le sanzioni disciplinari ;
- d) dalla legge 11.8.1973, n.533, concernente "Disciplina delle controversie individuali di lavoro e delle controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatoria" ;
- e) dalla legge 8.11.1977, n.847, concernente "Norme di coordinamento tra la legge n.533/1973 e la procedura di cui all'art.28 della legge n.300/1970" ;
- f) dalle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego degli enti locali per espressa previsione

CAPO II

TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 4

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi l'Amministrazione comunale, in linea con i criteri generali fissati dal Consiglio Comunale, assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il cittadino da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative, anche attraverso l'utilizzazione di nuovi modelli gestionali.

2. Nell'ambito del Servizio "Amministrazione Generale", particolare attenzione dovrà essere riservata, ove possibile anche mediante apposita struttura, per la trattazione degli affari relativi alle pubbliche relazioni e comunicazione, al fine di provvedere, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241;

b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;

d) a curare che i rapporti con i cittadini e con chiunque esercita il diritto di accesso siano sempre tenuti con spirito di servizio e di aperta collaborazione e secondo modalità e tempi fissati in appositi regolamenti disciplinanti il diritto di accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti e documenti amministrativi;

e) a divulgare la conoscenza di normative e assicurare l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione comunale;

3. In relazione alle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione predispone appositi progetti, anche mediante l'utilizzazione di unità di progetto, finalizzati ad assicurare condizioni di massima trasparenza e di dialogo nel rapporto con i cittadini mediante interventi diretti a garantire:

al) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui alla legge 4/1/1968, n. 15, di quelle di cui alla legge 15/5/1997, n. 127, ed i principi contenuti nella legge 15/3/1997, n. 59 ed, in particolare, delle disposizioni contenute nel DPR 20 ottobre 1998, n. 403 ;

b1) l'attivazione di forme di collaborazione organica, d'integrazioni di funzioni, di scambio di dati e di informazioni tra le pubbliche amministrazioni aventi sede nel territorio comunale, ai fini di incrementare l'efficienza delle strutture amministrative pubbliche e migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini, anche mediante la stipula di accordi e protocolli d'intesa per la istituzione di sportelli polifunzionali per i cittadini;

c1) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento dei cittadini con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa e i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche e adottando le misure necessarie a facilitare l'accesso ai servizi alle persone menomate;

dl) una formazione specifica del personale addetto al ricevimento dei cittadini.

4. Spettano, altresì, al servizio le altre funzioni e attribuzioni assegnate alla struttura e di cui all'allegato 4 al presente regolamento, con particolare riferimento a quelle concernenti la riservatezza delle informazioni ed il trattamento dei dati di cui alla legge 31.12. 1996, n.675 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5

SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Ai Responsabili di settore, nell'ambito delle relative competenze, fa capo la responsabilità della semplificazione delle procedure e la predisposizione degli strumenti normativi atti a garantire:

a) i diritti dei cittadini in materia di accesso alle formazioni, autocertificazioni e partecipazioni;

b) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e di quelli che agli stessi risultano strettamente connessi e strumentali, al fine, anche, di ridurre il numero delle fasi procedurali;

c) la riduzione dei termini per la conclusione dei procedimenti;

d) la regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso le diverse strutture dell'amministrazione;

e) l'individuazione dei procedimenti di competenza della struttura e la disciplina degli stessi;

f) la verifica, attraverso un puntuale monitoraggio, sulla concreta e corretta applicazione delle norme sull'autocertificazione, sulla semplificazione della documentazione amministrativa e sullo snellimento delle procedure.

CAPO III**RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE***Art. 6**COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA
IN MATERIA DI ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI*

1. Il presente regolamento si informa al principio della netta separazione di competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, mentre ai responsabili di settore, salvo i limiti di cui allo statuto e delle particolari disposizioni contenute nello specifico regolamento concernente gli incarichi ai soggetti esterni e nel presente regolamento, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo, salvo gli atti di amministrazione espressamente demandati dalla legge a detti organi e quelli residuali che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto o dai regolamenti, del sindaco, del segretario comunale o del direttore generale, ove nominato, e dei responsabili di settore.
2. Spetta, in particolare, al Consiglio Comunale stabilire i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che la Giunta Comunale deve rispettare in sede di regolamentazione e le eventuali variazioni agli stessi.
3. Spetta, invece, alla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente comma, l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e del personale, nonché l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti collettivi integrativi previsti dall'art.45 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Spettano in particolare alla Giunta Comunale :
 - l'approvazione dei verbali e delle graduatorie delle commissioni giudicatrici dei concorsi ;
 - i provvedimenti di programmazione delle assunzioni e/o di copertura delle vacanze d'organico ;
 - la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di concorso
 - la proroga o la riapertura dei termini per la partecipazione ai concorsi ;
 - autorizzare gli amministratori, il segretario comunale ed il direttore generale, ove nominato, a compiere missioni per conto dell'Ente ;
 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento ;
 - la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente, ove sussistano i presupposti

di legge ;

- le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi dati di indirizzo interpretativo ed operativo ;
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione ;
- la definizione dei criteri generali in materia ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi ;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le strutture di massima dimensione dell'ente ;
- il conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a soggetti esterni nei modi, forme e procedure previste dallo specifico regolamento;
- l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi dei lavori pubblici, delle perizie di variante e suppletive ;
- gli indirizzi in ordine alle modalità di scelta del contraente nel rispetto delle norme vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e nel rispetto della normativa comunitaria ;
- la programmazione delle forniture di beni e di servizi "amministrativi" sia a carattere non continuativo (vedi ad es. acquisto scuolabus, cancelleria, creazione banca dati tributaria) che continuativa (vedi ad es. contratti di manutenzione vari, mensa scolastica, ecc.) purché in quest'ultimo caso non impegnino esercizi successivi al bilancio pluriennale ;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa ;
- l'individuazione dei posti della dotazione organica soggetti a tempo parziale ;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse ;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando ;
- i provvedimenti conseguenti alla verifica dei risultati ed obiettivi;
- la promozione delle liti e la resistenza ad esse ;
- la conciliazione e la transazione delle liti ;
- dirimere i conflitti di competenza, sentito il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale, tra responsabili di servizio e direzione politica ;
- controdedurre agli organi di controllo sui rilievi formulati sugli atti di propria competenza ;
- le variazioni delle dotazioni organiche ;
- adottare i regolamenti strettamente collegati con l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ovvero i regolamenti i cui principi generali, indirizzi e criteri sono già fissati in regolamenti consiliari (regolamenti dei singoli procedimenti amministrativi, di economato, di controllo interno, ecc.) ;
- l'individuazione dei centri di responsabilità e di costo , ove previsti, in sede di PEG e/o piano di risorse ;
- gli indirizzi in materia di orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici ;
- la costituzione della delegazione trattante di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa ;
- la costituzione di strutture temporanee ai sensi del successivo art.12 del presente regolamento ;
- le misure sanzionatorie a carico dei responsabili di settore per responsabilità di risultato ;

- il parere, non vincolante, sulla nomina del direttore generale da parte del sindaco, nel caso di ricorso ad un soggetto esterno ;
- gli atti di indirizzo relativi alla formazione ed aggiornamento del personale ;
- la nomina del soggetto incaricato del "servizio di controllo interno";
- gli atti di amministrazione che, in materia, non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti del sindaco, del segretario, del direttore generale, ove nominato, e dei responsabili di servizio e/o assimilati.

5. In ogni caso, nelle materie soggette a riserva di legge, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c., della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare deve essere esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza della stessa.

ART 7

COMPETENZE DEL SINDACO E DEI COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE

1. Il Sindaco sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.
2. Provvede, sentito il Segretario comunale, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale, alla nomina dei responsabili di settore, secondo le norme stabilite nel presente regolamento.
3. Compete, in particolare, al Sindaco :
 - la nomina del direttore generale, previa acquisizione del parere, non vincolante, da parte della Giunta comunale, e nel rispetto dei criteri e procedure fissate nello specifico regolamento ;
 - la disciplina dei rapporti tra il segretario comunale e il direttore generale, ove nominato ;
 - l'attribuzione e la definizione delle competenze del direttore generale, ove nominato, oltre quelle espressamente previste dalla legge ;
 - l'eventuale attribuzione delle funzioni del direttore generale al segretario comunale ;
 - l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali, di alta specializzazione o dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, secondo le norme stabilite dallo specifico regolamento, e mediante scorporo delle funzioni di cui, eventualmente, sono titolari i responsabili della strutture organizzative interessate ;
 - l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna, secondo modalità e criteri stabiliti nello specifico regolamento ;
 - l'adozione delle direttive generali e/o atti di indirizzo per la definizione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dagli organi collegiali e per l'indicazione delle priorità, ove non contenute negli atti collegiali ;
 - il coordinamento, sulla base degli indirizzi del Consiglio, degli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle

- esigenze complessive generali degli utenti ;
- lo svolgimento delle attribuzioni nei servizi di competenza statale e di cui all'art.38 della legge n.142/90 ;
 - individuare i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, anche ad integrazione del personale specificatamente attributario di dette funzioni ;
 - concedere i permessi e le aspettative al segretario comunale, al direttore generale, ove nominato ed al personale in posizione di "staff" ;
 - la pronuncia di decadenza e di sospensione del personale nei casi previsti dalla legge e dal regolamento, salvo delega ;
 - l'attribuzione e la revoca degli incarichi di responsabile di settore ;
 - la nomina e l'attribuzione al personale delle funzioni di accertatore delle violazioni in materia di sosta ;

4. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono la denominazione di "decreti" e/o "determinazioni". Gli atti comportanti spesa devono essere corredati del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli atti sono pubblicati all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi e sono registrati, numerati e raccolti unitariamente presso l'ufficio di segreteria e/o l'ufficio di gabinetto del sindaco.

5. Il Sindaco, per l'espletamento delle proprie funzioni e per lo svolgimento delle attività di segreteria e riservate, può avvalersi di un ufficio di segreteria costituito da non più di una unità, di categoria non inferiore alla "C", scelte tra il personale dell'ente e distaccate dalla struttura di appartenenza per la durata dell'incarico, al termine del quale rientra obbligatoriamente nel settore di provenienza.

6. Il Sindaco, altresì, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo con l'amministrazione, può avvalersi di un ufficio di staff (Gabinetto) la cui direzione (Capo di Gabinetto) può essere affidata ad un dipendente dell'ente ovvero ad un collaboratore esterno assunto con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato elettivo, sulla base dei criteri e delle modalità stabilite nello specifico regolamento e con riferimento, in ordine al rapporto di lavoro, al vigente contratto collettivo nazionale per i dipendenti degli enti locali-area direttiva e/o alta specializzazione, ovvero ad una collaborazione coordinata e continuativa ai sensi del richiamato regolamento. Ai responsabili di detti uffici può essere attribuita dal sindaco la gestione diretta di particolari competenze senza, però, creare commistioni con le competenze del segretario comunale e del direttore generale, ove nominato.

7. A tale struttura può essere assegnata, ove possibile, una unità, di categoria non inferiore alla "C", tra il personale dell'ente a tempo indeterminato e distaccata per la durata del mandato elettivo, al termine del quale rientra obbligatoriamente nel servizio di provenienza.

8. Il Capo di Gabinetto risponde direttamente al Sindaco e, per quanto concerne l'attività di collaborazione per l'esercizio da parte dello stesso organo delle funzioni di indirizzo, controllo, supporto e raccordo, ha regolare accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'amministrazione. Svolge, altresì, ogni altra funzione,

strettamente connessa e collegata con tale attività, conferitagli dal Sindaco, senza, tuttavia, interferire né sovrapporsi alle attività del controllo interno di gestione.

9. La struttura mette a disposizione del servizio di controllo interno dati e notizie in suo possesso per l'attività esercitata.

10. Compete a ciascun componente della Giunta Comunale collaborare con il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni, nell'ambito della delega ricevuta, e garantire che l'attività della struttura di cui si avvale sia svolta in coerenza con i piani di lavoro, progetti ed interventi approvati dalla Giunta, con gli obiettivi indicati negli atti di programmazione e secondo le direttive e gli indirizzi fissati dallo stesso organo politico di riferimento, nel rispetto dei rapporti come definiti nel successivo art.8.

ART.8

RAPPORTI TRA ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E RESPONSABILI DI SETTORE

1. Nel rispetto del principio di separazione dell'attività di direzione e di indirizzo politico da quella di gestione amministrativa, gli organi di direzione politica, nell'ambito delle competenze legislative, statutarie e regolamentari, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione, secondo quanto previsto nel successivo capo X del presente regolamento.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, fatti salvi i provvedimenti di verifica e valutazione di cui al successivo art.42, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo, verificano costantemente lo stato di attuazione degli obiettivi e della programmazione e la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

3. Gli assessori di riferimento, conformemente alle deleghe ricevute, garantiscono il necessario coordinamento fra le strutture cui sono preposti e l'organo di direzione politica al fine della valutazione e della corretta attuazione dei programmi e delle direttive generali stabilite dalla Giunta Comunale e quelle particolari e specifiche adottate di propria iniziativa e per competenza.

4. Gli assessori, a tali fini, verificano e controllano, anche in itinere, la corrispondenza dell'attività di gestione degli uffici con gli indirizzi e gli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale.

5. Per l'adempimento delle funzioni attribuite, salvo i limiti di cui al precedente art.6, comma 1, ai responsabili di settore, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, secondo le direttive impartite dagli stessi organi di direzione politica, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresa l'assunzione degli

impegni di spesa e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

6. I responsabili e le figure in posizione di staff equiordinate informano periodicamente l'assessore di riferimento, anche a richiesta del medesimo, sull'andamento dell'attività di gestione svolta e sullo stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di direzione politica.

7. In particolare, i responsabili, sempre nel rispetto dell'indirizzo politico amministrativo degli organi di direzione politica, esercitano i poteri e le attribuzioni inerenti le funzioni elencate in modo esemplificativo nel successivo art. 28 del presente regolamento, nonché quelle ulteriori attribuite con gli altri atti normativi e di indirizzo politico.

8. Essi sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, della gestione e dei relativi risultati e devono garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, secondo canoni della economicità di gestione, della efficacia ed efficienza dell'azione e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

CAPO IV**ORDINAMENTO DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE***Art. 9**CRITERI DI ORGANIZZAZIONE*

1. L'organizzazione delle strutture, in linea con i principi fissati dallo statuto e dal d. lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni s'ispira ed s'informa ai seguenti criteri :
 - a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine periodicamente, in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449,e, comunque, anche in sede di definizione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione delle strutture come inizialmente istituite nell'organigramma allegato al presente regolamento, anche mediante ulteriore riduzione delle posizioni organizzative e diversa tipologia gestionale ;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumere da parte dei responsabili di servizio per l'organizzazione degli uffici e per le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, salvo le revisioni di cui alla precedente lettera a) ;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attuando concretamente le disposizioni contenute nel precedente capo II del presente regolamento ;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche ed, in particolare, di quelle dei Paesi dell'Unione Europea ;
 - f) precisa individuazione dei diversi ambiti decisionali e di responsabilità che assegna agli organi politici la superiore funzione di indirizzi e di scelte, nonché di coordinamento, controllo e verifica generale, e agli organi tecnici l'intera responsabilità gestionale in riferimento agli obiettivi prefissati, con autonomia decisionale in ordine all'organizzazione del lavoro, alla scelta delle procedure e all'utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate per la realizzazione dei programmi ;
 - g) valorizzare e incentivare la professionalità e l'autonomia privilegiando la ricerca di metodi di lavoro idonei a garantire continui flussi informativi nei riguardi del personale e degli stessi organi politici ; l'analisi costante della produttività e del grado di efficienza dei diversi servizi, in ambiti temporali anche ristretti, che permettono l'organizzazione "a tempo" di uffici finalizzati a soddisfare esigenze definitive, nonché l'individuazione di standard di esecuzione degli atti e procedure di ogni settore, costantemente sottoposte a verifiche.
2. In tale quadro devono essere assicurate condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di

sicurezza nel rapporto con gli utenti anche mediante la riconoscibilità degli addetti ai servizi e la comunicazione ai soggetti interessati dell'oggetto del procedimento promosso, dell'ufficio e della persona responsabile del procedimento, dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, nel rispetto della legislazione sulla riservatezza delle informazioni di cui alla legge 31.12.1996, n. 675 e successive disposizioni correttive ed integrative.

3. Se le singole parti del procedimento fanno capo a distinte unità organizzative, saranno indicate tutte le unità organizzative interessate.

4. L'ordinamento degli uffici determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei responsabili di servizio e del personale dipendente, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 10

ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

1. La struttura organizzativa del Comune assume come schema di riferimento di massima la distribuzione delle materie previste dal D.P.R. 24/7/1977, n. 616, dallo Statuto e dalle Leggi che attribuiscono competenze agli enti, ed accorpa, per grandi temi, anche le materie oggetto di decentramento di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, nonché le funzioni e i servizi di cui al D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.

2. Essa conformemente allo Statuto ed al D.Lvo n. 29/93 è costituita da moduli organizzativi orizzontali, per funzioni ed attribuzioni, e verticali, per gerarchia e responsabilità, idonei ad essere adeguati ed integrati con procedure snelle in base agli obiettivi dell'azione amministrativa, attraverso il metodo della programmazione e dell'attività per progetti ed obiettivi.

3. In particolare, le strutture comunali sono organizzate in :

- a) strutture permanenti, per funzioni ed attività di carattere continuativo ;
- b) strutture temporanee, per la realizzazione di specifici progetti, programmi ed interventi.

4. Le strutture organizzative permanenti si articolano in Settori, Servizi e, ove possibile, in Unità operative che assolvono funzioni finali, strumentali o di supporto, ovvero miste in quanto assegnatarie di alcuni obiettivi e strumentali a supporto di altri servizi.

5. Il settore costituisce una struttura integrata di materie e attività omogenee, di massima dimensione dell'ente, assimilabile alla posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL, dotata delle risorse umane e strumentali necessarie per assicurare in particolare:

- l'analisi di bisogni e l'articolazione delle proposte agli organi di indirizzo politico;
- l'attuazione dei progetti e programmi settoriali anche attraverso l'utilizzo di risorse assegnate allo stesso;
- l'indirizzo e coordinamento delle altre strutture alle quali sovrintende;
- il controllo della gestione e la verifica dei risultati;
- il funzionamento degli organi istituzionali ed il raccordo e collegamento con

- l'organizzazione strumentale dell'ente al fine di attuare gli indirizzi, gli obiettivi e le direttive generali degli stessi organi istituzionali;
- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.
6. Il Servizio costituisce un sottoinsieme omogeneo di materie, funzioni ed attività, con un certo livello di autonomia e con le seguenti attribuzioni, oltre a quelle che saranno specificatamente attribuite con determinazioni dei responsabili di servizio in sede di organizzazione e realizzazione di altre strutture :
- collaborazione nell'elaborazione di progetti e programmi per obiettivi e finalità proprie del settore in cui è inserito;
 - predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi e regolamentari nel campo delle proprie competenze;
 - collaborazione con il servizio di appartenenza per studi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi conformemente alle direttive degli organi politico-istituzionali.
7. L'Unità Operativa costituisce una struttura a carattere monodisciplinare ovvero interdisciplinare per funzioni affini ed a carattere di continuità nell'ambito del settore e del Servizio, che assolve a funzioni amministrative e tecniche sia in posizione di supporto alle attività di programmazione che di diretta prestazione dei servizi.
8. Nell'ambito delle strutture permanenti possono essere costituite unità di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia e esperienza.
9. Tali unità costituiscono articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto a servizi ed agli organi politico-istituzionali, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo e informatico, pubbliche relazioni, e sono istituite con deliberazione della giunta comunale, in cui viene anche fissata la retribuzione di posizione e di risultato stabilendo la corrispondente proporzione con gli incarichi di strutture permanenti di massima dimensione.
10. La responsabilità dei settori è affidata a personale di categoria D, anche al di fuori della dotazione organica, sulla base e per effetto di un incarico a termine, secondo i criteri e le modalità stabilite nel presente regolamento.
11. La responsabilità dei Servizi e delle Unità Operative è affidata, rispettivamente, al restante personale della categoria "D", ove esistente, "C" e "B", secondo criteri e modalità stabiliti nel presente regolamento.
12. Resta ferma, tuttavia, la facoltà dell'Amministrazione, ai sensi delle norme vigenti e di quelle contenute nel presente regolamento, di nominare sia un Direttore Generale al quale attribuire, nel complesso, l'intera attività gestionale dell'Ente, sia la possibilità di nominare, quale Direttore Generale, il Segretario dell'Ente concentrando nello stesso soggetto i due diversi ruoli e le rispettive competenze.

*Art.11**STRUTTURE TEMPORANEE*

1. Possono essere istituite con apposita deliberazione della Giunta Comunale le cd. strutture temporanee. Queste sono unità organizzative e/o di progetto istituite con provvedimento della Giunta Comunale per la realizzazione di programmi e progetti di rilevante entità, di complessi pacchetti normativi, di specifici e particolari obiettivi. Le strutture temporanee operano tramite l'impiego coordinato di più strutture organizzative.

2. Il provvedimento con il quale la Giunta Comunale istituisce la struttura temporanea e conferisce il relativo incarico stabilisce:

- a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto,
- b) le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate.
- c) i tempi di completamento del progetto, programma e obiettivo, prorogabile un sola volta per un periodo non superiore al 50 per cento della durata iniziale;
- d) i collegamenti funzionali con le strutture permanenti e le modalità di condivisione delle risorse;
- e) le attribuzioni e i poteri specifici del responsabile del progetto;
- f) le modalità di rientro delle risorse umane nelle strutture permanenti;
- g) il trattamento economico attribuito al responsabile in particolare per quanto riguarda la retribuzione di posizione e di risultato stabilendo la corrispondente proporzione con gli incarichi di strutture stabili di massima dimensione.

3. L'incarico può essere conferito anche con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica nel rispetto del limite massimo previsto dalle vigenti disposizioni e dei criteri e modalità fissati dallo specifico regolamento disciplinante l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni.

*Art. 12**FLESSIBILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE
DELLE STRUTTURE E DELLE MANSIONI*

1. La Giunta Comunale, sulla base dei principi di cui al precedente art.9, comma 1, lettera a), in relazione alle esigenze funzionali, anche in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse, può adottare variazioni all'assetto delle strutture organizzative, in relazione ai programmi, progetti ed obiettivi definiti, al mutare delle esigenze funzionali, anche, eventualmente, per tenere conto delle diversità strutturali e degli incarichi attribuiti a ciascun componente della Giunta Comunale.

2. Le variazioni possono riguardare, altresì, le competenze dei servizi, il numero delle strutture, mediante aggregazione, riduzione, soppressione e integrazione delle stesse, la massima flessibilità nell'utilizzazione del personale in relazione a mansioni equivalenti della

stessa categoria e non devono, comunque, porsi in contrasto con i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto della partecipazione sindacale sulla base delle disposizioni vigenti, ovvero siano conseguenza di nuovi specifici indirizzi del Consiglio Comunale anche conseguenti ad esigenze operative derivanti dall'approvazione di piani programmatici e/o interventi complessi.

3. Tali variazioni all'assetto organizzativo, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo e dello schema di piano esecutivo di gestione, possono essere proposte dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, previa valutazione dell'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, della gestione diretta e indiretta dei servizi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione e della distribuzione di organico tra le diverse strutture.

4. La Giunta comunale, ove ritiene accoglibile la proposta formulata, provvede alla modifica sistema organizzativo, della dotazione organica e alla relativa assegnazione del personale, individuando gli eventuali posti da ricoprire e le relative modalità (concorso, selezione, incarico, mobilità, ecc.) da tenere presenti in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.

CAPO V

STRUTTURE DI COORDINAMENTO

Art. 13

CONFERENZA DI COORDINAMENTO

1. Il coordinamento generale è realizzato mediante la conferenza dei responsabili di settore e consiste in un'attività di programmazione e raccordo tendente a:

- assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'amministrazione;
- tradurre le scelte politico-amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione tra i settori interessati;
- assicurare il coordinamento della programmazione per gruppi di materie e per l'impulso dell'attività dell'ente;
- stabilire la utilizzazione del personale in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori ed ai programmi ed obiettivi definiti dagli organi istituzionali;
- esprimere il parere in ordine ai provvedimenti di mobilità del personale tra i diversi settori funzionali secondo i criteri fissati nel presente regolamento, nei casi in cui non viene esperita la procedura concorsuale interna di cui al successivo art. 39;
- proporre e/o valutare l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale, ivi compresa la determinazione di criteri organizzativi inerenti l'orario di servizio e relativa articolazione;
- procedere alla valutazione e verifica dei risultati di gestione dei singoli settori e servizi, fermo restando quanto di competenza del "Servizio di controllo interno";
- dirimere eventuali controversie in ordine alle attribuzioni, funzioni e competenze assegnate ai vari settori e servizi.

2. Alla conferenza partecipano i responsabili di settore. Essa é convocata dal segretario comunale di propria iniziativa ovvero su proposta dei responsabili di settore ed è presieduta dallo stesso Segretario. Alla conferenza é invitato a partecipare anche il personale incaricato di posizioni di staff, se istituito.

3. Alle riunioni della Conferenza di coordinamento sono invitati il Sindaco ed i componenti della Giunta interessati agli argomenti da trattare.

4. Può essere convocata, altresì, per disposizione del Sindaco, al fine di un coordinamento funzionale tra l'attività propria degli organi politici e quella propria della sfera burocratica, specie in tema di formazione e/o elaborazione di piani programmi ed interventi e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

5. Nel caso di cui al precedente comma la conferenza è presieduta dal Sindaco e partecipano alla conferenza stessa tutti gli assessori, il Direttore generale, ove nominato, il Segretario comunale ed i responsabili dei settori e, ove necessario, i funzionari in posizione di staff.

6. In relazione a specifiche problematiche complesse da esaminare la conferenza di coordinamento può essere, altresì, integrata da consulenti esterni dell'amministrazione particolarmente qualificati ed incaricati con regolari atti.

7. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti qualora gli argomenti da trattare afferiscano solo ad un servizio.

8. In sede di conferenza di coordinamento possono essere anche acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile nei casi in cui le proposte di deliberazioni richiedano un esame più approfondito degli atti da sottoporre all'esame degli organi collegiali.

9. Il Segretario comunale, sulla scorta della valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili in relazione al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunti, fornisce alla Giunta Comunale tutti gli elementi utili per i consequenziali provvedimenti e propone, altresì, ove necessario, modifiche, integrazioni e perfezionamenti nello svolgimento delle attività di competenza dei settori.

10. In caso sia stato nominato il Direttore generale, a quest'ultimo competono le funzioni e le attribuzioni del Segretario comunale. Quest'ultimo, però, può formulare proposte, suggerimenti e valutazioni nello svolgimento delle attività da parte dei vari settori.

Art. 14

CONFERENZA DI SETTORE

1. L'organizzazione delle attività riconosciute nell'ambito di ciascun settore; l'impostazione, lo svolgimento e l'attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi, la verifica e lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione, sono assicurati dalla conferenza di settore a cui partecipano il responsabile di settore ed i responsabili delle strutture organizzative di secondo livello in esso ricomprese.

2. La conferenza è convocata e presieduta dal responsabile di settore almeno una volta ogni 4 mesi.

3. La conferenza può essere, altresì, convocata direttamente dal Segretario comunale. In tale

ultimo caso il segretario comunale presiede la conferenza e propone eventualmente, osservazioni, integrazioni, perfezionamenti nello svolgimento delle attività di competenza del settore.

4. Qualora la conferenza esamini, in particolare, i programmi ed i progetti di competenza del servizio, verifichi lo stato di attuazione, e si esprima sulle proposte organizzative formulate per migliorare la funzionalità della struttura, nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, ad essa partecipano, altresì, tutti i responsabili delle strutture in cui si articola il settore.

5. I partecipanti alla conferenza possono formulare proposte, osservazioni, integrazioni sui piani di lavoro predisposti dal responsabile del settore, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e sulla distribuzione del personale all'interno del servizio, sulle dotazioni di locali e strutture e sui sistemi di sicurezza, sui rapporti con gli altri settori, sui costi dei servizi e sui benefici verificandone il rapporto.

6. In caso sia stato nominato il Direttore generale a quest'ultimo competono le funzioni e le attribuzioni del Segretario comunale.

Art.15

GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro sia all'interno dei servizi che tra i servizi, aventi natura e carattere temporaneo anche di breve durata, al fine di curare e coordinare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi, sia per la fase di elaborazione che per quella di attuazione, che implicino l'apporto di diverse professionalità.

2. Il gruppo di lavoro è coordinato da un responsabile di servizio e/o di unità operativa avente, di norma, competenza prevalente nella realizzazione dell'obiettivo.

3. Il gruppo di lavoro è istituito con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale. Con il provvedimento viene individuato, altresì, il responsabile del gruppo, tenuto conto di quanto disposto al precedente comma, e sono disciplinati tempi e modalità per l'attività da svolgere.

4. Al gruppo, per tale incarico, compete l'attribuzione di un trattamento economico accessorio, con utilizzazione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi e, comunque, nel rispetto dell'accordo decentrato, da determinare, previa valutazione del risultato conseguito, secondo i criteri fissati per la ripartizione del fondo stesso.

CAPO VI**ORDINAMENTO PROFESSIONALE***Art. 16**PRINCIPI DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE*

1. Nell'ottica di perseguire un recupero di efficacia, efficienza e produttività dell'azione amministrativa, da realizzare anche attraverso una razionalizzazione dell'utilizzazione delle risorse umane disponibili, una reale valorizzazione delle singole professionalità ed una migliore organizzazione del lavoro e funzionalità degli uffici, il presente regolamento disciplina l'ordinamento professionale secondo il nuovo sistema di classificazione di cui al contratto stipulato in data 31.3.1999 e che comporta il superamento dell'assetto organizzativo introdotto dal D.P.R. n. 347/1985 e, conseguentemente, il superamento dell'interconnessione tra le aree di attività disegnate secondo la disciplina del D.P.R. 333/1990 e le qualifiche funzionali preesistenti.

*Art. 17**SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE*

1. Il personale dipendente è classificato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D e per posizioni organizzative e profili professionali in conformità a quanto previsto dai CC.CC.NN.LL.
2. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato 3 che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.
3. Nell'ambito delle categorie sono identificati i profili professionali, allo stato individuati, ferma restando la possibilità di identificare nuovi profili in relazione alle esigenze operative mediante le procedura di concertazione con le rappresentanze come previsto dall'art.16, lettera f), del nuovo ordinamento.
4. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
5. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di prestazioni e funzioni affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto della declaratoria di categoria
6. I profili appartenenti alla stessa categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili da parte di tutti i dipendenti, nel senso che il dipendente può essere adibito, in via temporanea o definitiva, a mansioni diverse da quelle indicate nel contratto, purché siano considerate equivalenti a quelle precisate nel contratto individuale medesimo.

7. Non sono da considerare professionalmente equivalenti le mansioni dell'ex qualifica IV (ora categoria B1) e le mansioni dell'ex qualifica V (ora categoria B3). Così come non sono da considerare equivalenti pur nell'ambito della stessa categoria le mansioni per il cui svolgimento sia necessario il possesso di particolari requisiti professionali e culturali espressamente richiesti dalle disposizioni vigenti.

8. Per ogni profilo professionale sono, altresì, specificate :

- a) le competenze, intese come capacità professionale ;
- b) i requisiti per l'accesso (sia dall'esterno sia dall'interno, ove ammissibile) :
 - 1) il titolo di studio ;
 - 2) i requisiti professionali, ove richiesti ;
 - 3) le esperienze di lavoro, ove necessarie ;
- c) la progressione economica all'interno della categoria ;
- d) la mobilità.

Art.18

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente capo si applicano le disposizioni contenute nel C.C.N.L. disciplinante il sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie locali stipulato il 31.3.1999.

CAPO VII

DOTAZIONE ORGANICA - PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI E MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art.19

DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. La dotazione organica complessiva, articolata in categorie, secondo il nuovo sistema classificatorio, e profili professionali, è quella risultante dagli Allegati 1 e 2 al presente regolamento e al relativo organigramma, comprendenti, altresì, la tabella del personale dipendente ed i posti vacanti.
2. Il contingente complessivo di personale di cui agli allegati indicati nel precedente comma, si riferisce al fabbisogno di personale necessario nell'arco del triennio, salvo esigenze diverse nel corso del triennio strettamente correlate con le disponibilità finanziarie, decorrente dall'entrata in vigore del presente regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale.
3. Per il successivo triennio l'obiettivo deve tendere ed essere finalizzato ad una riduzione programmata della spesa per il personale non inferiore all'1% annuo rispetto alla spesa per il personale prevista per la totale copertura della nuova dotazione organica di cui al presente regolamento, anche ricorrendo ad una gestione coordinata o unitaria di servizi e funzioni con altri comuni.
4. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale, su proposta del segretario comunale, formulata sentiti i responsabili dei servizi, ove non sia stato nominato il direttore generale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, approva il programma annuale e, possibilmente, triennale delle assunzioni, con indicazione dei posti da mettere a concorso per le singole categorie e relativi profili professionali e delle priorità.
5. Il programma di cui al comma precedente indica, tra l'altro, ai sensi dell'art.4 del CCNL stipulato in data 31.3.1999, i posti da riservare alla copertura dall'esterno;
6. In ogni caso, le procedure concorsuali potranno essere avviate a condizione che con le relative assunzioni la spesa non si alterino gli equilibri di spesa e non si costituiscano le condizioni di deficit strutturale previste dalle vigenti norme.

*Art.20**MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO*

1. Le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali, le materie d'esame, i limiti di età, ove necessari, la costituzione delle commissioni giudicatrici, la valutazione dei titoli e quant'altro necessario, sono disciplinati dall'apposito regolamento, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del decreto legislativo 3.2.1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni e fatte salve particolari modalità di selezione, ai sensi del comma 5 del precedente articolo.

*Art. 21**PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI*

1. Ferme restando le norme a regime contenute nel precedente art. 19, comma 5, e negli artt. 2 e 10 del regolamento sull'accesso, in sede di prima applicazione del presente regolamento, entro 60 giorni dalla sua entrata in vigore, la Giunta comunale, ai sensi dell'art.4 del CCNL concernente il nuovo sistema di classificazione e dell'art. 6, comma 12, della legge n.127/1997 come modificata ed integrata dal nuovo TUEL n° 267/2000, formalizza i provvedimenti di competenza per assicurare la copertura dei seguenti posti, secondo le modalità a fianco indicate:

- a) 1 posto di "Istruttore Amministrativo", appartenente alla categoria C1, e 1 posto di "Istruttore direttivo amministrativo", appartenente alla categoria D1, mediante selezione riservata al personale interno della categoria immediatamente inferiore.
- b) 1 posto di Capo Operaio Specializzato, appartenente alla categoria B1, mediante selezione riservata al personale interno della categoria inferiore.
- c) 1 posto di "Istruttore Amministrativo" da adibire all'Ufficio di Ragioneria.
- d) 1 posto di "Istruttore Amministrativo" da adibire all'Ufficio di Segreteria.
- e) 1 posto di "Assistente Amministrativo" da adibire all'Ufficio Tecnico per miglioramento del servizio all'utenza.

Per le coperture dei posti di cui alle lettere a) e b), a seguito delle procedure concorsuali riservate al personale interno è in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riduzione dei corrispondenti posti della categoria e/o posizione economica di provenienza. Per le coperture dei rimanenti posti di cui alle lettere c), d), e), l'A.C. potrà anche provvedere attraverso assunzioni part – time, ovvero attraverso reperimento di personale cui conferire specifico incarico di collaborazione, utilizzando la normativa di cui all'apposito Regolamento per l'attribuzione di incarichi e collaborazioni a soggetti esterni.

2. Ai concorsi per l'accesso dall'esterno si applicano le norme stabilite nel relativo regolamento.

3. Le disposizioni che si dovessero rendere necessarie per adattare e conformare la normativa agli specifici casi previsti per le selezioni interne saranno stabilite nel provvedimento della Giunta comunale che autorizza l'indizione del concorso ed assicura la copertura finanziaria.

CAPO VIII**LE ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE***Art. 22**IL SEGRETARIO COMUNALE*

1. Sono regolati da legge e dal relativo regolamento l'istituzione dell'albo nazionale e la sua amministrazione, i requisiti professionali per la iscrizione, l'utilizzazione dell'albo per la copertura delle sedi di segreteria, le attribuzioni e le responsabilità, i procedimenti disciplinari, le modalità di svolgimento dei concorsi per l'iscrizione all'albo, di passaggio tra le fasce professionali, nonché le modalità di nomina e di revoca del segretario fra gli iscritti all'albo succitato.

2. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3/3/1993, n. 29, e successive modificazioni.

3. Il segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, oltre alle competenze stabilite dalla legge, provvede:

a) al coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili di servizio, al fine di perseguire, anche mediante la conferenza di cui al precedente art. 14 :

- l'armonico e integrato funzionamento delle strutture;

- l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nel raggiungimento dei fini ed obiettivi determinati dagli organi di governo e nella gestione di servizi;

- la verifica e controllo dell'attività dei responsabili di settore con poteri sostitutivi e di avocazione in caso di inerzia.

4. E' responsabile:

- della istruttoria delle deliberazioni nei casi in cui, eventualmente, é richiesto dagli organi di direzione politica, esprime il parere di conformità alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

- dell'esame di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle determinazioni assunte dai responsabili di settore;

- del raccordo tra le strutture amministrative e gli organi politico-istituzionali, in conformità alle direttive ricevute, per la definizione e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli stessi organi;

5. Partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza, e cura la relativa verbalizzazione.

6. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

7. Riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità o di disfunzione gestionale e propone i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi ;
8. Propone nei confronti dei responsabili di settore l'adozione delle misure di cui all'art. 21 del D.Lvo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Firma gli atti a valenza esterna quando coinvolgono la competenza di più settori ovvero non rientrano nella specifica attribuzione dei rispettivi responsabili.
10. Decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti e i provvedimenti amministrativi dei responsabili dei settori o loro delegati.
11. Presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria D.
12. Partecipa, in ogni caso alla conferenza di coordinamento formulando osservazioni, rilievi, suggerimenti, proposte e valutazioni.
13. Esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di natura giuridico – amministrativa.
14. Concede ferie, permessi e aspettative ai responsabili di settore;
15. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, comportante anche la direzione di determinate strutture e/o lo scorporo di funzioni e competenze dalle stesse;
16. Può svolgere, ove incaricato dal sindaco, le funzioni proprie del direttore generale.
17. In ogni caso, sino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei direttori di settore.
18. Le funzioni di cui ai precedenti punti 3), 4), lettere c) e d) e quelle di cui ai punti 7), 8), 9), 10) e 15) sono svolte del segretario comunale nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale.
19. Al Segretario comunale compete, altresì, una indennità aggiuntiva o un compenso, da concordare con l'Amministrazione, per lo svolgimento di compiti e funzioni, ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla legge, attribuitegli con lo statuto, con i regolamenti e/o dal Sindaco, salvo che la materia non sia disciplinata dal contratto collettivo di lavoro.

Art. 23

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il vice segretario comunale sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza o

impedimento, salvo il rispetto delle disposizioni di cui al DPR 4 dicembre 1997, n.465..

2. Svolge le funzioni di vice segretario comunale il responsabile di un settore in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.

3. L'incarico di vice segretario è conferito e revocato dal Sindaco con atto monocratico, ai sensi dell'art.36, comma 5 ter, della legge 8.6.1990, n.142 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. L'incarico di vice segretario comunale si somma a quello di responsabile del settore cui il dipendente è formalmente incaricato.

Art. 24

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I dipendenti cui è attribuito l'incarico di responsabile di settore, conformemente alle norme statutarie, al mansionario operativo stabilito nel rispetto dei principi contenuti negli artt.15 e 17 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29, nell'ambito delle materie di competenza:

a) dirigono e organizzano le strutture operative o di supporto cui sono preposti assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;

b) provvedono, all'interno della struttura cui sono preposti e sulla base della dotazione organica di servizio e del personale assegnato alla utilizzazione del personale, sulla base dell'appartenenza alla categoria di cui al nuovo ordinamento professionale, del profilo professionale posseduto dal dipendente e del rispetto delle prestazioni di lavoro contenute nel contratto individuale di lavoro ;

c) provvedono con i provvedimenti di gestione di cui al successivo Capo IX, previa informazione sindacale, ad istituire le strutture di cui al precedente articolo 10 ed affidano funzioni e responsabilità al personale nel rispetto della declaratoria delle mansioni inerenti alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale posseduto;

d) studiano i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte e adottando disposizioni e direttive volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;

e) esercitano l'azione di vigilanza e controllo volta ad accertare la correttezza e la regolarità amministrativa, tecnica e contabile delle attività concernenti il servizio di competenza;

f) emanano istruzioni, disposizioni e direttive per l'applicazione di leggi e regolamenti ed esercitano poteri di spesa per dare esecuzione agli atti degli organi istituzionali dell'ente,

nell'ambito della sfera di competenza, mediante l'adozione di propri provvedimenti nei modi e forme di cui al successivo art. 31 ;

g) partecipano ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione;

h) curano l'attuazione dei programmi, definiti dagli organi istituzionali nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria prevista in detti programmi, proponendo le misure necessarie qualora la spesa sia insufficiente per la realizzazione degli stessi ;

i) formulano proposte ai fini della elaborazione di piani, programmi e progetti necessari al raggiungimento degli obiettivi degli organi di indirizzo politico;

l) curano l'attuazione delle disposizioni e direttive impartite dal segretario comunale, dagli organi di direzione politica e direzione generale ;

m) studiano ed esaminano i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di competenza; elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

n) formulano proposte agli organi istituzionali per migliorare la qualità e la trasparenza dei flussi finanziari ;

o) applicano, nei confronti del personale della struttura cui sono preposti, il rimprovero verbale e la censura con le modalità previste dallo specifico regolamento;

p) verificano e controllano l'attività delle unità operative e delle altre strutture che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia ;

q) verificano lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi ed i relativi risultati ;

r) individuano, in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura cui sono preposti e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, fermo restando quanto previsto all'art. 5, comma 2, della legge citata.

s) valutano il personale incaricato della responsabilità delle strutture interne al settore, nonché il restante personale incardinato nel settore di competenza ;

t) curano la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato al settore;

u) firmano gli atti amministrativi di gestione anche a rilevanza esterna ed a carattere discrezionale sotto il profilo politico-amministrativo ;

v) esprimono pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della G.C. del C.C.;

z) svolgono le altre funzioni espressamente previste dallo statuto, dai regolamenti e dalle direttive degli organi di direzione politica, purché non in contrasto con quelle del presente regolamento ;

a₁) adottano i provvedimenti di mobilità interna al settore;

b₁) adottano i provvedimenti di attribuzione delle mansioni superiori, ai sensi dell'art.56 del D.Lgs. n.29/93 e successive modificazioni e nel rispetto delle specifiche disposizioni contenute nel presente regolamento ;

c₁) contestano gli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura ;

d₁) segnalano all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari la violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni più gravi della censura ;

e₁) adottano i provvedimenti per la concessione di ferie, permessi e recuperi al personale assegnato al settore ;

f₁) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario al personale assegnato al servizio, nell'ambito del budget di competenza ;

g₁) istruiscono, predispongono e redigono atti e provvedimenti attribuiti alla loro competenza specifica ed al servizio cui sono preposti, da norme, istruzioni generali e direttive.

2. Spettano, altresì, ad essi, secondo le specifiche attribuzioni del servizio di competenza e di cui all'allegato 4 e sulla base delle modalità fissate negli atti di indirizzo e nei singoli regolamenti, pure dei procedimenti, i seguenti compiti:

1) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

2) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

3) la stipulazione dei contratti;

4) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

5) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

6) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

7) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

8) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ;

9) 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 ;

10) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Per le modalità di svolgimento delle suddette funzioni e per l'adozione dei relativi atti, i dirigenti, nelle more degli specifici atti normativi di settore, si conformano alla normativa previgente al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, salvo per le parti in contrasto con quest'ultimo, ed, ove necessario, alle modalità fissate negli atti di indirizzo degli organi di direzione politica, purché non confliggenti con il principio di netta separazione delle competenze.

4. I responsabili di settore sono tenuti a trasmettere al servizio competente per la gestione del personale copia dei provvedimenti adottati in materia di personale afferenti al personale assegnato al servizio.

Art. 25

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi assicurano sotto la direzione dei responsabili di settore il corretto esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa di pertinenza ed il maggior livello di efficacia in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. Essi hanno la direzione delle strutture con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Amministrazione e delle direttive impartite dal responsabile di settore.

3. In particolare, compete ad essi, nell'ambito delle attribuzioni della struttura cui sono preposti:

a) collaborare con il responsabile di settore per l'assistenza agli organi di direzione politica e di direzione generale e per la predisposizione delle proposte di programmi, progetti ed interventi relativi agli atti di competenza degli organi stessi ;

b) organizzare il lavoro nel rispetto delle direttive emanate dal responsabile del settore e degli indirizzi degli organi di direzione politica ;

c) attuare, verificare e controllare gli adempimenti di competenza della struttura ;

d) esercitare i compiti e le funzioni attribuite alla struttura, secondo le modalità stabilite dal responsabile di settore, salvo quelli di particolare rilevanza che il dirigente stesso ritenga di riservarsi, in via generale, per motivate esigenze di funzionalità ;

e) curare l'inoltro degli atti emanati dal responsabile di settore e/o di propria competenza al segretario comunale per il controllo interno di conformità ;

f) collaborare con il responsabile di settore per gli adempimenti di competenza dello stesso e proporre gli atti che questi si sia riservato ai sensi della precedente lettera d) ;

g) relazionare periodicamente al responsabile di settore , sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, nonché sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, formulando proposte per migliorare la funzionalità della struttura..

h) esprimere, in caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile di settore, il parere di regolarità tecnica e/o l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di competenza del servizio in cui sono incardinati;

4. Essi sono direttamente responsabili degli atti adottati in forza di delega o nell'esercizio di proprie competenze.

Art. 26

ATTRIBUZIONI DI CIASCUN DIPENDENTE

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono fissate dalla categoria e dal profilo professionale nei quali lo stesso è inquadrato, nonché dalla relativa declaratoria del mansionario dell'Ente, nel rispetto dei criteri di flessibilità fissati nel presente regolamento sulla base dei principi contenuti negli artt.7 e 56 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n° 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Ciascun dipendente, nell'ambito delle funzioni ad esso affidate è responsabile del singolo lavoro, procedimento e svolge la propria attività con l'autonomia compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera o con la complessità del provvedimento.

3. Risponde della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali.

4. Il personale della c.d. "zona operativa"(dalla ex terza alla quinta qualifica funzionale ora categoria A e B) espleta prestazioni che possono svolgersi trasversalmente per una o più servizi, nell'ambito di istruzioni generali o dettagliate, a seconda del profilo e categoria di appartenenza, impartite dal responsabile del settore in cui detto personale è assegnato.

CAPO IX INCARICHI E SUPPLENZA

Art. 27

CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. Spetta al Sindaco l'attribuzione degli incarichi di responsabile di settore.
2. La responsabilità delle strutture di massima dimensione è affidata a personale appartenente alla categoria D.
3. La responsabilità di tali posizioni può essere, affidata, altresì, ai soggetti esterni incaricati ai sensi dello apposito regolamento.
4. L'incarico è conferito, per la durata massima del mandato sindacale, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il segretario comunale, ove non sia stato nominato il direttore generale, entro trenta giorni dalla data della sua elezione e cessa, comunque, entro trenta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco, ove non confermato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
5. La nomina è disposta, applicando di norma il criterio della rotazione, previa valutazione:
 - a) della professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti dell'incarico da conferire;
 - b) della formazione culturale adeguata all'incarico;
 - c) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ;
 - d) delle attitudini e della capacità professionale del singolo dipendente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza ;
 - e) del curriculum professionale.
6. L'incarico è revocabile anticipatamente, con provvedimento motivato:
 - a) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse previsto dall'art.11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni e dal Capo X del presente regolamento;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - d) per ragioni organizzative e produttive;

- e) in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione;
- f) negli altri casi disciplinati dal C.C.N.L.

7. Prima di procedere alla definitiva formulazione dell'atto di revoca il Sindaco è tenuto, comunque, ad acquisire in contraddittorio le valutazioni del responsabile interessato, anche assistito da una persona di fiducia.

8. Nei casi di cui al precedente comma 6, lettere a), b), c) ed e), il provvedimento è adottato previo conforme parere da parte del Direttore Generale.

9. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta ; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

10. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e/o dei contratti collettivi.

11. Nella fase di prima attribuzione degli incarichi in applicazione del presente regolamento, il Sindaco tiene conto della professionalità e dell'esperienza già acquisita, rispetto agli incarichi da conferire, dai funzionari in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi. L'attribuzione degli incarichi prescinde, comunque, dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso.

12. La conferma dell'incarico è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa valutazione, da parte del Direttore Generale, se nominato, delle capacità, delle attitudini e dei risultati ottenuti dal responsabile nel periodo conclusosi, in relazione al conseguimento degli obiettivi, all'attuazione dei programmi, alla corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, alla imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché al livello di efficienza ed efficacia raggiunto dai servizi e dalle strutture dell'ente da lui dirette.

13. L'incaricato, a cui sono state conferite le funzioni di cui al precedente articolo 24, è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale della stessa categoria, ove esistente.

14. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano i principi di cui agli artt.19 e 21 del D.Lvo n. 29/1993, le disposizioni sul controllo di gestione contenute nel regolamento di contabilità per quanto compatibili con quelle di cui al capo X del presente regolamento conformate alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, che, tra l'altro ha abrogato l'art.20 del richiamato decreto legislativo 29/93.

Art. 28

CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO E DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Gli incarichi relativi alla responsabilità dei servizi sono conferiti dai responsabili di settore su

indicazione del Sindaco in merito al numero di soggetti cui conferire tali responsabilità in seno al settore di riferimento.

2. L'incarico è disposto a tempo determinato e per un periodo massimo non superiore a quello fissato per lo stesso responsabile che conferisce l'incarico e di cui al precedente art. 27, con atto scritto e motivato a favore del personale in possesso, rispettivamente, della categoria D, ove esistente, e C.

3. L'incarico è rinnovabile con la medesime procedure e formalità e cessa, comunque, entro quindici giorni dall'insediamento del nuovo responsabile della struttura, ove non confermato.

4. Per il conferimento dell'incarico il responsabile tiene conto :

- a) delle funzioni ed attività da svolgere ;
- b) delle indicazioni generali fornite dal Capo dell'Amministrazione;
- c) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ;
- d) dei requisiti culturali posseduti ;
- e) delle attitudini ed esperienza del soggetto interessato, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento dei risultati negativi.

6. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione da parte dello stesso responsabile di settore.

7. Prima di procedere ad una definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva il responsabile è tenuto, comunque, ad acquisire in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato.

8. Nel caso di revoca anticipata per accertamento di risultati negativi e di valutazione non positiva il provvedimento definitivo è adottato, previo conforme parere da parte del Segretario Comunale, ove non sia nominato il Direttore Generale.

9. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta ; decorso inutilmente tale termine si prescinde dallo stesso.

10. Il dipendente a cui è conferito tale incarico è sovraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al restante personale inquadrato nella stessa categoria di appartenenza.

11. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di posizioni funzionali di responsabilità e/o mansioni a seguito di concorso e/o assunzione.

12. In sede di concertazione con le rappresentanze sindacali, svolta ai sensi dei C.C.N.L., sono definiti eventuali ulteriori criteri per la valutazione di dette posizioni funzionali, nonché

stabilite le metodologie e le procedure per la valutazione dei dipendenti in generale, anche ai fini della progressione economica prevista dal C.C.N.L., per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, nonché per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità.

13. Con proprio Decreto di individuazione dei Responsabili di Settore o con successivo Decreto apposito, il Sindaco individua la facoltà per lo stesso Responsabile di procedere all'indicazione di Responsabili di Servizi, o, in caso in cui non si debbano prevedere tali qualificazioni, la misura dell'indennità prevista per l'individuazione di uno o più responsabili di procedimento, da nominare comunque a cura del Responsabile del Settore nell'ambito della dotazione organica appartenente al Settore di Sua competenza.

Art.29

SUPPLENZA

1. In caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile di settore le relative competenze sono espletate, ad interim, da altro responsabile di settore, ovvero, in caso di accertata impossibilità, di norma, dal segretario comunale, ovvero, ancora, da un responsabile di servizio scelto, di norma, nell'ambito del servizio interessato, previo incarico del sindaco, sentito il segretario comunale ove non sia stato nominato il direttore generale.

2. In caso di assenza, vacanza o impedimento del responsabile di servizio le relative competenze sono espletate, ad interim, da altro responsabile di servizio, scelto, di norma, nell'ambito del settore interessato, previo incarico del responsabile di settore; ovvero, ancora, in caso di accertata impossibilità o mancanza di altro responsabile nel settore di riferimento, da personale inquadrato almeno nella categoria B3.

3. Ogni incarico di supplenza per vacanza o impedimento è disposto dalla Giunta Comunale, che con propria deliberazione individua il responsabile di settore o di servizio che deve provvedere alla supplenza. Tale individuazione, nel caso di supplenza di responsabile di servizio, può essere disposta anche in favore di un Dipendente appartenente ad altro settore. In tale occasione la Giunta comunale, se si prevede che la sostituzione debba intervenire per una durata superiore a 30 giorni, può prevedere un'indennità aggiuntiva per effetto del maggior carico di lavoro affidato all'unico responsabile cui è conferita responsabilità di altro settore o di altro servizio.

3. Sono applicabili, altresì, all'istituto disciplinato dal presente articolo, le particolari disposizioni contenute nel successivo capo XIV, con specifico riferimento alle norme sulle mansioni in attuazione dei principi contenuti nell'art.56 del D.lgs. n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO X***PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI
SOSTITUZIONE- AVOCAZIONE - CONTROLLO
E RICORSI****Art. 30****LE DETERMINAZIONI***

1. Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti di Consiglio e della Giunta, sono attribuiti alla competenza dei responsabili di Settore, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al responsabile del settore competente per la gestione economico finanziario e sono esecutive, fatta salva la procedura di cui al successivo art. 34, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile della gestione finanziaria, e da regolarizzare, ove non sussistano problemi di ordine finanziario, entro i termini stabiliti dall'art. 32 del presente regolamento.
3. Tali determinazioni sono raccolte, in ordine cronologico in appositi registri annuali, generali e settoriali, tenuti rispettivamente dalla segreteria comunale e dai soggetti titolari delle relative competenze. Le stesse vengono affisse in copia all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi, il giorno dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al precedente comma, a cura dell'Ufficio di segreteria.
4. La pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ove rilevi ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Le determinazioni, che non comportano impegni di spesa, contemporaneamente al deposito ed iscrizione nei registri di cui al comma precedente, sono affisse in copia all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutivi, a cura dell'Ufficio di segreteria.
6. Tra le determinazioni rientrano anche le direttive e le disposizioni, adottate nell'ambito della propria competenza, di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure organizzative, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere, le attribuzioni di mansioni, la gestione dei rapporti di lavoro e simili.
7. Detti provvedimenti sono annotati, in ordine cronologico, nei registri di cui al precedente comma 3.
8. Delle determinazioni e dei provvedimenti amministrativi, contestualmente alla pubblicazione, viene trasmessa copia al Sindaco.

*Art.31**LE DELIBERAZIONI*

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dai responsabili dei settori o dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, che secondo le direttive, gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi stabiliti dagli organi di direzione politica e direzione generale.
2. L'iniziativa, altresì, può essere esercitata direttamente dal direttore generale, ove nominato, e dal segretario comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, anche nei casi di cui al successivo art. 33, nonché dal Sindaco, nei casi di cui al successivo articolo 33, e da ogni singolo componente della giunta comunale.
3. Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del responsabile di servizio competente per materia, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL n. 267/2000. Sulla stessa proposta deve essere indicato il servizio ed , eventualmente, l'unità operativa ed i relativi responsabili, che sono tenuti a firmare il provvedimento stesso, ove abbiano preso parte alla formale istruttoria della proposta.
4. Nei casi in cui la proposta di deliberazione è avanzata dal direttore generale o dal segretario comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, il parere di regolarità tecnica viene espresso dagli stessi organi di direzione generale, ferma restando l'acquisizione del parere di regolarità contabile, ove necessario.
5. Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito, ai sensi dell'ordinamento contabile, da parte del responsabile del servizio competente per la gestione economico - finanziario, il parere in ordine alla coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 12, comma 8/bis del decreto legislativo n.77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base dei casi previsti dal regolamento di contabilità, nonché, qualora comporti oneri finanziari, il parere di regolarità contabile, da parte dello stesso responsabile, la cui istruttoria è svolta secondo le procedure, modalità e termini di cui al successivo articolo 32.
6. Alle proposte di deliberazione del consiglio comunale si applicano le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi, estendendo l'esercizio di iniziativa ad ogni singolo consigliere, in quest'ultimo caso secondo le modalità disciplinate dal regolamento del consiglio.
7. Sulle proposte di deliberazione, ove richiesto espressamente e per iscritto dagli organi di direzione politica, il segretario comunale, dopo l'acquisizione dei pareri di cui ai precedenti commi e dell'eventuale parere del collegio dei revisori, esprime il parere di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, anche con riferimento al parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi del precedente comma 5.

PARERE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile previsto dall'art. 53 della legge 8.6.1990, n.142 come richiamato nella nuova formulazione di cui al TUEL n° 267/2000, sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, comportanti impegni di spesa, è svolta dal servizio competente per la gestione finanziaria.
2. Il parere è rilasciato dal responsabile del servizio. Contestualmente al parere il responsabile attesta la copertura finanziaria ovvero la disponibilità dei fondi e prenota, vincolandoli, gli importi di spesa richiesti. In casi di assenza o impedimento del responsabile il parere è rilasciato dal responsabile di settore, qualora non coincidente, ovvero dal soggetto che svolge funzioni di supplenza incaricato ai sensi del precedente art. 29.
3. Il parere è rilasciato entro e non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente struttura organizzativa, salvo nei casi di inderogabile urgenza, attestati dagli organi di direzione politica, in cui il parere è rilasciato entro ventiquattro ore.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per motivi riferiti esclusivamente agli aspetti finanziari, non può essere formulato il parere ovvero esso sia sfavorevole o che necessitino di integrazioni e modifiche in ordine alla spesa, sono restituiti, con motivata relazione, alla struttura organizzativa proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Le determinazioni dei responsabili delle singole strutture operative, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse, entro tre giorni dalla loro adozione, al responsabile del servizio competente per la gestione finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. A tali provvedimenti si applicano procedure istruttorie e termini di cui al precedente comma 4.
6. Il responsabile del servizio appone il visto attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, seguendo l'ordine cronologico di provenienza, sulla base di un sistema di raccolta che garantisca la data del giorno di provenienza, il numero progressivo, la struttura di provenienza, la data di apposizione del visto.
7. Il responsabile del servizio interessato conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4 dell'art.35 del D.Lgs. n.77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

*Art.33**SOSTITUZIONE E AVOCAZIONE*

1. In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti e/o in ipotesi di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza dei responsabili dei settori, il Sindaco, previa diffida, assegna un congruo termine, avuto in particolare riguardo ai presupposti di urgenza e necessità del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di direzione politica, gli obiettivi e i programmi stabiliti con il piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse, ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale.

2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può incaricare il segretario comunale o il direttore generale, ove nominato, a sostituirsi ad essi e ad emettere il provvedimento di competenza del responsabile e necessario per il perseguimento degli obiettivi programmati, motivando espressamente, nel provvedimento di incarico, in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma, facendo attivare le procedure per le conseguenti responsabilità.

3. Il provvedimento è soggetto alle stesse norme di cui ai precedenti artt.30 e 31, ove trattasi degli atti tipici previsti da dette norme.

4. Analogo potere compete ai responsabili di settore nei confronti degli atti eventualmente di competenza dei responsabili dei servizi, fermo restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

5. Il Direttore generale, ove nominato, può adottare autonomamente e direttamente proprie determinazioni di ordinaria attribuzione dei responsabili di settore; e ciò indipendentemente da necessità legate al potere di avocazione nei confronti degli atti di competenza dei Responsabili stessi e pertanto indipendentemente da ritardi e/o diffida da parte del Sindaco.

*Art.34**CONTROLLO INTERNO DELLE DETERMINAZIONI*

1. Le determinazioni adottate dai soggetti di cui al comma 1 del precedente art. 30, con esclusione di quelle di competenza del direttore generale, ove nominato, o del Segretario comunale - Direttore, sono sottoposte alla seguente procedura interna:

il responsabile del servizio competente per la gestione finanziaria esamina gli atti comportanti impegni di spesa, verifica la corretta imputazione al bilancio ed appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, obbligatorio e vincolante ai fini

della esecutività dell'atto.

2. In ogni caso, le determinazioni adottate dal direttore generale, ove nominato, comportanti impegni di spesa, sono soggette alla procedure di cui al precedente comma 1 del presente articolo.

Art.35

RICORSI

1. Contro le determinazioni, gli atti e i provvedimenti dei responsabili delle strutture è ammesso ricorso gerarchico da parte dei soggetti direttamente interessati, in unica istanza, al Segretario comunale – Direttore generale per motivi di legittimità e di merito.

2. Il ricorso deve essere proposto nel termine di 30 giorni dall'affissione all'albo pretorio o dalla data di notificazione o comunicazione amministrativa dell'atto impugnato.

3. Il Segretario, entro trenta giorni dalla comunicazione del ricorso, esperito ogni accertamento ritenuto utile ai fini della decisione del ricorso, sentita ove ritenuta opportuna la conferenza di cui al precedente articolo 13, qualora giudichi il provvedimento illegittimo, invita il responsabile del provvedimento a modificarlo ed in caso di motivato rifiuto può annullarlo, con motivata decisione.

4. Decorso il termine di trenta giorni dalla data di presentazione del ricorso senza che il segretario emani alcuna decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti e contro il provvedimento impugnato è esperibile il ricorso al giudice competente. Tale ultima azione, comunque, è esperibile anche in pendenza del ricorso gerarchico e comporta, conseguentemente, una rinuncia implicita al ricorso amministrativo precedentemente proposto.

CAPO XI**SISTEMA DEL PEG E DEL CONTROLLO DI GESTIONE***ART. 36**FORMAZIONE DEL PEG
E/O PIANO DI RISORSE*

1. Entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità, salvo diverse disposizioni legislative, e, comunque, prima della formazione, da parte della Giunta Comunale, della proposta di bilancio di previsione e degli strumenti finanziari strettamente connessi e collegati, i responsabili dei settori predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse del settore di competenza, sulla base della programmazione strategica e delle linee guida definite dagli organi di direzione politica, coadiuvati dal settore competente per la gestione finanziaria, che fornisce indicazioni sulla situazione finanziaria del Comune, sulle entrate previste, su possibili fonti alternative di finanziamento, sulle possibilità di spesa, e dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, nonché delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui si articola il settore.
2. La proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei settori e dei programmi di lavoro degli stessi.
3. La proposta viene esaminata inizialmente col Segretario comunale dell'ente, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore generale, al fine della definizione di un primo schema di piano esecutivo di gestione.
4. Successivamente il Direttore generale, ove sia stato nominato, il Segretario comunale e l'organo esecutivo, con il supporto del responsabile del settore competente per la gestione finanziaria, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui allo schema di piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse, nonché di programmi e di progetti, che sono assunti come base per la formazione del bilancio annuale e pluriennale e per la relazione previsionale e programmatica.
5. La Giunta comunale, verificate le compatibilità finanziarie, definisce lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e presenta gli stessi all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed al parere relazione dell'organo di revisione, nei modi e termini previsti dal regolamento di contabilità.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, su proposta elaborata dal Segretario comunale, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore generale, approva, tenuto anche conto delle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità, il piano esecutivo di gestione e/o piano

di risorse definitivo individuando le priorità, i mezzi finanziarie e le risorse umane per garantire la conseguente azione amministrativa e la gestione da parte della sfera burocratica.

7. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei responsabili di settore deve essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo, che può adottare anche singole deliberazioni in corso di esercizio.

Art. 37

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

1. Il contenuto del PEG e/o piano di risorse ed obiettivi, come specificato nel precedente art.36, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in centri di responsabilità .
2. Ai fini dell'articolazione del sistema delle responsabilità e del controllo di gestione, i settori assumono il carattere di centri di responsabilità, ciascuno con un proprio responsabile.
3. La proposta di PEG e/o piano di risorse di cui al precedente art.36, individua e definisce i centri di responsabilità.

Art. 38

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili ;
 - verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costo e risultati (controllo di gestione);
 - valutare le prestazioni dei responsabili di settore;
 - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
 - evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle

cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

3. Il processo del controllo di gestione è un processo ciclico, fortemente integrato con la pianificazione e che si realizza nella successione delle seguenti fasi :
 - a) definizione degli obiettivi generali per programmi ;
 - b) scomposizione dei programmi in “attività ordinarie” e progetti e/o obiettivi ;
 - c) definizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per svolgere ciascuna “attività ordinaria” e per realizzare progetti e/o obiettivi ;
 - d) rilevazione periodica dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei relativi risultati;
 - e) valutazione dei dati relativi, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa ;
 - f) analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati ;
 - g) interventi correttivi di ripianificazione, ove necessari, a seguito dell'elaborazione di periodici rapporti di gestione, almeno trimestrali, aventi lo scopo di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario comunale ed agli organi politici, i risultati dell'attività analizzata.

4. Per la realizzazione del controllo di gestione si applicano, altresì, le disposizioni procedure e modalità stabilite dal regolamento di contabilità, per quanto non in contrasto, per quanto interessa, con le norme del presente regolamento adeguato alle innovazioni introdotte con il decreto n. 286/1999.

Art. 39

SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

1. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, i responsabili delle strutture rispondono:
 - a) dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
 - b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti dall'organo politico e relativi al rendimento e ai risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
 - c) delle decisioni organizzative e di gestione del personale loro assegnato, ivi compresa la responsabilità in caso di attribuzione impropria di trattamenti economici accessori;
 - d) della rigorosa osservanza dei termini e delle norme nei procedimenti amministrativi.

2. In particolare, sussiste l'obbligo, in capo ai responsabili dei centri di primo livello (settori)
 - al) di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità organizzativa con i programmi ai progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati a livello di PEG e/o piano di risorse;
 - b1) del riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa;
 - c1) della verifica sistematica, specie nella fase di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità organizzativa;
 - d1) di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti e

pareri di propria competenza.

Art. 40

VERIFICA DEI RISULTATI

1. Ai fini di un miglioramento dell'attività amministrativa, per la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse e dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, nonché per la verifica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascun responsabile di settore, la Giunta Comunale può avvalersi di un "servizio di controllo interno".
2. Il "servizio di controllo interno" è affidato dalla Giunta Comunale ad un soggetto esterno scelto tra dirigenti pubblici in attività di servizio o collocati in quiescenza, professori universitari, esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione. La Giunta può individuare per tale funzione anche il Direttore Generale, se nominato.
3. E', comunque, consentito di avvalersi sulla base di apposite convenzioni di uffici già istituiti, a tali fini, in altre amministrazioni ovvero di associarsi con altri enti locali per definire ed incaricare un unico soggetto, scelto tra le professionalità di cui al precedente comma 2 ovvero un nucleo di valutazione composto con analoghe professionalità.
4. Il "servizio di controllo interno" opera in posizione di autonomia ed indipendenza e risponde della propria attività esclusivamente agli organi di direzione politica. Il servizio di controllo interno" ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici dell'amministrazione. Per l'esercizio della propria attività e per le funzioni di segreteria il servizio può avvalersi di apposita unità individuata con deliberazione della Giunta Comunale.
5. La Giunta Comunale, sulla base della proposta formulata dal "servizio di controllo interno", determina in via preventiva i criteri e la periodicità che informano i sistemi di valutazione per la verifica dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi. Tali criteri, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali aziendali, seguita, su richiesta, da un incontro.
6. I responsabili di servizio, in ogni caso, entro il 31 gennaio di ogni anno, presentano al "servizio di controllo interno", se istituito, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
7. Il "servizio di controllo interno" esamina detta relazione, verifica i risultati di gestione e riferisce, entro il 28 febbraio di ogni anno, al Sindaco con apposito rapporto in cui vengono evidenziati i risultati della gestione.
8. Nella valutazione il "servizio" dovrà, comunque, considerare, in relazione all'operato dei responsabili di settore la correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

9. Tale organo, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del responsabile interessato, anche assistito da una persona di fiducia.

10. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale dei responsabili interessati. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi.

11. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi di direzione politica e generale o di specifica responsabilità per i risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, oltre alla revoca dell'incarico sulla base delle disposizioni di cui ai precedenti articoli 23 e 25, il responsabile, con le procedure di cui al presente articolo e di quelle contenute nel regolamento di contabilità, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello di responsabilità corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni.

12. Nei casi di responsabilità particolarmente grave o reiterata, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

13. I provvedimenti di cui ai commi 11) e 12) sono adottati dal Sindaco, previa contestazione e contraddittorio e conforme parere del "servizio di controllo interno". Il parere deve essere reso entro trenta giorni dalla richiesta ; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

14. Il compenso per il professionista incaricato del "servizio di controllo interno" è determinato dalla Giunta comunale d'intesa con il professionista stesso, avuto anche riguardo ai compensi previsti per gli organi di revisione.

15. Con regolamento della Giunta Comunale sono disciplinate, altresì, in particolare:

a) gli obiettivi, in linea con i principi fissati dagli artt.39,40 e 41 del D.Lgs. n.77/95 e successive modificazioni ;

b) le modalità di funzionamento del "servizio di controllo interno".

c) il sistema di monitoraggio e di valutazione;

d) le modalità di coordinamento con gli organi ed uffici.

16. Si applicano, altresì, le particolari disposizioni contenute nel regolamento di contabilità, non in contrasto con il presente articolo.

CAPO XII**MOBILITÀ E FLESSIBILITÀ***Art. 41**FINALITÀ*

1. I principi di mobilità e flessibilità di cui al presente capo tendono a consentire una più razionale ed efficiente organizzazione e funzionalità degli uffici e ad una migliore gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale all'interno dell'ente in ossequio alle disposizioni contenute nell'articolo 2, lettere a) e b) del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare, la mobilità del personale nell'ambito della stessa categoria, deve corrispondere ad effettive ed oggettive esigenze di servizio e deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) migliore utilizzazione del personale in rapporto alla specifica capacità e specializzazione o in relazione a nuove esigenze emergenti in altri settori o campi di attività non altrimenti ovviabili.

c) realizzazione dei programmi ed obiettivi definiti dagli organi istituzionali ;

d) accrescimento professionale del personale.

*Art. 42**MOBILITÀ INTERNA*

1. Sotto la voce mobilità interna sono comprese sia l'ipotesi di un mutamento del posto di lavoro all'interno delle diverse unità organizzative del Comune, sia quella di un mutamento del profilo professionale del dipendente all'interno di ciascuna categoria prevista dall'ordinamento professionale.

2. Il primo aspetto si riferisce ai dipendenti che, per profilo professionale rivestito, si prestano ad essere impiegati, di volta in volta, in unità organizzative diverse, nelle quali possono svolgere compiti necessariamente diversi che richiedano però lo stesso tipo di professionalità.

3. Il secondo aspetto consiste in un vero e proprio mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria e tende al perseguimento della massima flessibilità dell'utilizzazione delle risorse umane disponibili, avuto riguardo, in particolare, che tutte le

mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili e che l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, salvo che la figura professionale non richieda uno specifico titolo di studio, il cui possesso sia prescritto per esercitare determinate attività lavorative.

Art. 43

COMPETENZE

1. La mobilità del personale tra i diversi settori funzionali nei casi in cui, invece, sia determinata da obiettive esigenze di servizio anche temporanee ovvero per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali e per la realizzazione dei programmi, è disposta con provvedimento del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, previo parere della conferenza di coordinamento.

Art. 44

PROCEDURE

1. All'interno di ciascun settore organizzativo e tra gli stessi settori vige il principio della piena mobilità.
2. Nel primo caso tale forma di mobilità è rimessa all'iniziativa dei responsabili di settore in relazione ad obiettive esigenze di servizio anche temporanee ovvero per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali.
3. Nel secondo caso, ferme restando le finalità di cui al precedente comma, il provvedimento è adottato dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, sentiti i responsabili dei settori interessati.
4. Resta ferma, altresì, la possibilità, in sede di piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse ed obiettivi, in relazione ai programmi ed agli obiettivi definiti, una diversa collocazione ed assegnazione del personale nell'ambito delle strutture.

Art. 45

MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE

1. Al fine di eliminare qualsiasi irrigidimento mansionale ed assicurare la massima flessibilità nell'utilizzazione del personale vige il principio della esigibilità di qualsivoglia mansione equivalente ascrivibile a ciascuna categoria, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto e i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

2. A tali fini la mobilità che comporta variazione nel profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, può essere disposta, previo possesso dei necessari requisiti culturali e professionali, in sede di adeguamento e/o revisione delle dotazioni organiche assegnate alle singole strutture, per emergenti esigenze in altri settori di attività non altrimenti ovviabili, per la razionalizzazione dell'impiego del personale per mutate esigenze funzionali, conseguenti all'attuazione di programmi e progetti ovvero, ancora, per la realizzazione di obiettivi in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione e/o piano di risorse.
3. Qualora il dipendente non sia in possesso del relativo requisito professionale necessario all'espletamento delle funzioni e mansioni del nuovo profilo professionale, l'Ente provvederà a far frequentare al dipendente medesimo un corso di qualificazione e/o formazione.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento il dipendente comunale che espleta mansioni in altro profilo professionale della stessa categoria, da almeno tre anni a seguito di atto formale (Ordine di servizio-Deliberazione) è collocato nel nuovo profilo, fatti salvi il rispetto del principio del divieto di intercambiabilità di cui al precedente comma 1.
5. L'Amministrazione Comunale può effettuare, sempre nell'ambito della stessa categoria, la modifica del profilo professionale del dipendente che ha conseguito la necessaria ed indispensabile specializzazione e professionalità con il superamento di idonei corsi di qualificazione/formazione autorizzati e/o programmati dall'Ente, di durata comunque non inferiore ad 80 ore e che sia adibito a compiti propri della specializzazione acquisita, sempreché non sia richiesto un particolare specifico titolo di studio per l'accesso al medesimo.

Art. 46

MOBILITÀ ORIZZONTALE - MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Art. 47

MOBILITÀ VERTICALE - MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti ;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma , è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al dipendente stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il responsabile della struttura che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal responsabile di settore presso cui il dipendente presta servizio, con provvedimento motivato, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale del responsabile stesso.
6. E' fatta salva, comunque, la diversa disciplina eventualmente prevista dai contratti collettivi in ordine agli effetti di cui ai precedenti commi 1,2 e 3.
7. Nelle more della nuova disciplina di cui al precedente comma, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del dipendente.

Art. 48

MOBILITÀ DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE

1. La rotazione degli incarichi costituisce il principio ispiratore della politica gestionale dei responsabili delle strutture e, pertanto, per soddisfare le esigenze di carattere organizzativo dell'amministrazione, nonché per favorirne l'accrescimento professionale, a detto personale si applica la più ampia mobilità.
2. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, o su proposta di questo, con provvedimento motivato da esigenze organizzative, può trasferire, il responsabile del settore ad altra struttura o destinarlo ad altri compiti comunque corrispondenti alla categoria acquisita, sempreché il profilo professionale posseduto non escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

3. Al fine di acquisire maggiore professionalità e di spersonalizzare e istituzionalizzare la struttura è consentita, altresì, al Sindaco, sentito il Segretario comunale, salvo il caso di cui al precedente comma, la facoltà di disporre la rotazione degli incarichi di direzione dei settori, assicurando, comunque, la presenza delle professionalità necessarie per svolgere compiti ed attribuzioni della struttura.

4. E' in facoltà del Sindaco, sentito il Segretario comunale, salvo il caso di cui al precedente comma 2, affidare ad interim, in caso di assenza, vacanza o impedimento di un responsabile, l'incarico di direzione del settore ad altro responsabile ovvero allo stesso segretario comunale. In tale ipotesi, per il periodo di assenza e/o vacanza del responsabile sostituito, al sostituto dovrà corrispondersi un'indennità aggiuntiva, stabilita dalla Giunta Comunale.

Art.49

MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna disciplina in particolare i trasferimenti di personale nell'ambito degli enti del comparto "Regioni - Autonomie Locali", in posizione di pari categoria, nelle seguenti ipotesi :

1) Copertura dei posti di organico riservati mediante graduatoria.

La Giunta Comunale, previa informazione preventiva alle OO.SS. aziendali, determina i profili professionali ed il numero dei posti da coprire mediante trasferimento da altri enti, numero che non può superare il 5% dei posti disponibili per concorso pubblico. In tale sede saranno individuati anche i criteri per la formazione della graduatoria degli aspiranti al trasferimento, criteri che dovranno tener conto dei profili professionali, dell'anzianità di servizio, della situazione di famiglia, di eventuali esigenze di studio. Hanno precedenza assoluta coloro che nell'ente di appartenenza si trovino in posizione soprannumeraria o in disponibilità. Determinati tali profili, il Sindaco invierà alla Regione l'elenco, per profilo professionale e qualifica funzionale, dei posti che provvederà, entro 30 giorni, a pubblicare sul B.U.R.P.

Gli aspiranti al trasferimento hanno 60 giorni di tempo per presentare, al Comune, domanda documentata.

Sarà formata una graduatoria delle posizioni per ciascun profilo professionale.

Il ricorso alla mobilità esterna è facoltativo per le qualifiche dirigenziali ed i profili professionali di categoria D3 aventi responsabilità di unità organica.

Le operazioni di trasferimento si dovranno concludere entro il 30 giugno di ogni anno. Condizione indispensabile è che vi sia l'assenso al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza, da far constare all'atto della domanda.

2) *Trasferimento a domanda motivata e documentata:*

Tale procedura si riferisce a trasferimenti tra enti di diverso comparto ; è indipendente dalla precedente e necessita del preventivo accordo tra gli enti interessati, con il quale sono indicate le modalità e i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto delle procedure e criteri eventualmente stabiliti nei CCNL.

E' consentito, altresì, il trasferimento tra enti dello stesso comparto di contrattazione e tra questi e gli enti del comparto della Sanità, sempre previo assenso degli enti e preventiva informazione alle OO.SS. aziendali, ed a domanda motivata e documentata del dipendente interessato.

Un'ulteriore condizione alla mobilità esterna è che vi sia corrispondenza di categoria nell'organico del Comune.

Il personale trasferito nell'ambito delle procedure di mobilità non è soggetto all'obbligo del periodo di prova presso il Comune purché l'abbia superato nell'ente di provenienza.

Al dipendente trasferito viene riconosciuto il salario individuale di anzianità acquisito ed il periodo di tempo trascorso al momento del trasferimento ai fini dell'attribuzione dell'eventuale successiva quota del salario stesso.

Competono, inoltre, se dovute, l'indennità di missione o di trasferimento secondo le norme per i dipendenti civili dello Stato.

3) *Comando temporaneo.*

Per comprovate esigenze di servizio, nell'ambito degli enti del comparto delle autonomie e di quelli della Sanità, il personale può essere comandato temporaneamente, per non più di 12 mesi, eventualmente rinnovabili, a prestare servizio presso il Comune. In tal caso gli oneri retributivi sono a carico dell'Ente presso cui il dipendente è stato comandato.

4) *Trasferimento di personale regionale per l'esercizio di funzioni delegate.*

E' consentito il trasferimento del personale regionale al Comune per l'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione agli Enti locali.

Il trasferimento ha luogo previa intesa con il Comune per stabilire il contingente organico per profili professionali del personale da trasferire ed i relativi impegni finanziari. I piani di mobilità e l'individuazione dei dipendenti da trasferire saranno oggetto di contrattazione con le OO.SS. da parte della Regione e del Comune. In corrispondenza dei trasferimenti saranno rideterminate le dotazioni organiche del ruolo della Regione e del Comune. Il Personale regionale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisite all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

5) *Trasferimento senza oneri economici per l'Ente ricevente.*

In ogni caso con sola deliberazione della Giunta Comunale può disporsi il trasferimento presso il Comune di personale appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni, nella sola

ipotesi per la quale la retribuzione del soggetto interessato del trasferimento, per disposizioni di legge o specifici accordi tra le amministrazioni, pongano il relativo costo retributivo ed ogni altro eventualmente dovuto a solo carico dell'Amministrazione cedente.

Art. 50

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente capo, costituiscono fonti di disciplina della mobilità, in particolare per quanto riguarda le eccedenze di personale e la mobilità collettiva, le disposizioni contenute negli artt.35 e 35 bis del D.Lgs n.29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, e quelle contenute nei contratti collettivi nazionali.

TITOLO II**RAPPORTO DI LAVORO****CAPO I****COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO***Art. 51**IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, del C.C.N.L. e del presente regolamento.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento, profilo professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione ed equivalenti;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato ;
- h) il rinvio alle altre norme del contratto collettivo di lavoro.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui al successivo art. 56.

5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo

parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art.57, comma 4.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza dalla data di applicazione del C.C.N.L., sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

8. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Settore competente, se trattasi di personale di categoria inferiore alla D). Vi provvede il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, nell'ipotesi di personale di Cat. D).

Art. 52

PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO

1. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare, davanti al Capo dell'Amministrazione o ad un suo delegato, in presenza di due testimoni, solenne promessa secondo la formula seguente:

"Prometto di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione e per il pubblico bene".

2. Alla fine del compimento del periodo di prova il dipendente deve prestare giuramento davanti al Capo dell'Amministrazione, o ad un suo delegato, in presenza di due testimoni, secondo la formula seguente:

"Giuro di essere fedele alla Repubblica, di osservare lealmente la Costituzione e le leggi dello Stato, di adempiere ai doveri del mio ufficio nell'interesse dell'Amministrazione e per il pubblico bene".

3. La promessa solenne e il giuramento non si ripetono nel caso di passaggio ad altro impiego.

Art. 53

PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

due mesi per le qualifiche fino alla quarta; sei mesi per le restanti qualifiche.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella

medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art.72 del decreto legislativo n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso nè di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compreso i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

CAPO II**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE***Art. 54**DISCIPLINA ED APPLICAZIONE
DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

1. In conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e nel D.P.C.M. 17/3/1989, n. 117, per le parti rimaste in vigore, la Giunta Comunale può individuare i posti della pianta organica soggetti a rapporto di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.
2. Per il reclutamento del personale a tempo parziale è applicabile la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, può essere costituito anche relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito relativamente al personale appartenente alla Categoria D incaricato della direzione di un servizio.
5. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
6. In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo pieno a tempo parziale e viceversa deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al successivo art.56

*Art. 55**DETERMINAZIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE
DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE*

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale, con esclusione dei profili professionali indicati nel precedente articolo 54 e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.

2. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. La Giunta Comunale, sulla base delle domande degli interessati e di cui al successivo art. 60, determina il contingente di cui al comma precedente.
4. Il contingente determinato è destinato al personale a tempo indeterminato ed a tempo pieno che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro.
5. I posti eventualmente non coperti dal personale a tempo indeterminato in servizio sono conferiti , mediante reclutamento dei lavoratori a tempo parziale, applicando la normativa vigente in materia di reclutamento di personale a tempo pieno.

Art. 56

*ORARIO E TIPOLOGIA DEL RAPPORTO A
TEMPO PARZIALE*

1. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
2. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati ai sensi del precedente articolo 55.
3. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte dall'amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi anche nelle ore pomeridiane:
 - a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
 - b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

*Art. 57**TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE
E DI QUIESCENZA*

1. Il trattamento economico, anche a carattere accessorio, del personale con rapporto a tempo parziale è dovuto in proporzione all'orario di servizio prestato, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica o profilo professionale e di pari anzianità.
2. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della L. 29/12/1988, n.554, in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza.
3. Il personale con rapporto a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, nè può fruire di benefici che, comunque, comportino riduzioni di orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.
4. Al personale interessato, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, alle condizioni indicate nella legge n. 662/96, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, purchè quest'ultimo non intercorra con altre pubbliche amministrazioni, nonchè l'iscrizione in albi professionali, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'amministrazione.
5. In deroga alla disposizione di cui al precedente comma, è, tuttavia, consentito a detto personale di prestare attività, lavorativa (anche subordinata) con altro ente locale, previa autorizzazione dell'amministrazione, ai sensi di quanto disposto dal TUEL n° 267/2000.

*Art. 58**PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO*

1. I dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno e con rapporto a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto, rispettivamente, a tempo parziale ed a tempo pieno, entro i limiti di cui all'art. 55.
2. La domanda di trasformazione deve essere presentata al responsabile del settore competente per la gestione del Personale che, valutate le esigenze di servizio, formula la proposta, entro i successivi 15 giorni, ai fini delle determinazioni della Giunta Comunale ai sensi del precedente art.55.
3. Gli effetti della trasformazione del rapporto decorrono dal 1° giorno del mese successivo alla data di accoglimento della richiesta.

4. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. La trasformazione del rapporto a tempo pieno avviene anche in sovrannumero riassorbibile con le successive vacanze.

5. Ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale costituiscono nell'ordine titoli di precedenza:

a) essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;

b) avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla L. 11/2/1980, n. 18;

c) avere familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica;

d) avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;

e) avere superato i 60 anni di età ovvero compiuto 25 anni di effettivo servizio;

f) sussistenza di motivate esigenze di studio, valutata dall'amministrazione.

6. viene data, altresì, la precedenza ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non superiore al 70 per cento, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

7. Al di fuori dei casi previsti dai commi precedenti e fermo restando il limite dei contingenti massimi di ciascuna categoria di cui al precedente art.55, comma 1, i dipendenti interessati a svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo possono presentare domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nella quale deve essere indicata l'attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. In tali casi l'amministrazione, entro il termine di 90 giorni dalla domanda può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero il passaggio al part-time sia gravemente lesivo della funzionalità dei servizi ovvero, ancora, la tipologia del part-time non sia funzionale alle esigenze organizzative dell'ente. Il dipendente è tenuto, comunque, a comunicare, entro 15 giorni, all'amministrazione l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

8. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti a tempo parziale con priorità per quelli che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. A tal fine si tiene conto del maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale e, in caso di parità, della maggiore anzianità di servizio.

9. La relativa graduatoria è approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 settembre di ogni anno su proposta formulata dal responsabile di servizio.

Art.59

DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

1. Il dipendente a tempo indeterminato in possesso dei necessari requisiti, può presentare la domanda per trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, al servizio competente per la gestione del personale.
2. La domanda deve indicare :
 - a) la tipologia della prestazione lavorativa richiesta ;
 - b) in caso di richiesta di lavoro part.- time la percentuale della prestazione lavorativa ;
 - c) in caso di richiesta di lavoro part-time orizzontale, l'orario per il quale il dipendente desidererebbe optare ;
 - d) in caso di richiesta di lavoro part-time verticale, i giorni della settimana, o i periodi del mese o dell'anno per i quali desidererebbe optare ;
 - e) in caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, sia da tempo pieno a part-time che viceversa, le motivazioni per le quali si richiede il cambiamento del rapporto di lavoro ;
 - f) nel caso in cui la richiesta di lavoro part-time venga presentata al fine di svolgere un'altra attività lavorativa (possibilità valida solo per chi opta per il part-time al 50%) alla domanda deve essere allegata la necessaria documentazione al fine di accertare eventuali conflitti di interesse con l'attività normalmente svolta in servizio ;
 - g) in caso di richiesta di trasformazione del rapporto da una tipologia di part.-time ad un'altra o di richiesta di passaggio da part.-time a tempo pieno, le motivazioni per le quali si richiede il cambiamento di rapporto di lavoro.

Art. 60

ECONOMIE DI SPESA DEL PART-TIME

1. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale costituiscono per il 30% economie di bilancio. Una quota pari al 50% dei predetti risparmi può essere utilizzata per incentivare la mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni, ovvero, esperite inutilmente le procedure di mobilità, per nuove assunzioni anche in deroga alle disposizioni di cui ai commi da 45 a 55, dell'art.1 della legge n.662/1996.

2. L'ulteriore quota del 20% è destinata, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono economie di bilancio.

Art.61
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente capo, si applicano le disposizioni non in contrasto con lo stesso contenute nella legge 23.12.1996, n.662, nel d.l. 28.3.1997, n.79, convertito nella legge 28.5.1997, n.140, nella legge 27.12.1997, n.449, nonché le particolari modalità applicative introdotte nei contratti collettivi di lavoro.

CAPO III**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO***Art. 62**MODALITÀ E PROCEDURE*

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23, comma 1, della L. n. 56/1987, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale. Si prescinde dal limite in tutti i casi in cui sussistano particolari motivi di urgenza;

b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;

c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni; per particolari punte di attività; per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi sei; per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge n. 554/1988, al D.P.C.M. 127/1989 e all'art.3, comma 4, del DPR n. 268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

d) per temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti dall'articolo 36 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e le norme del regolamento per l'accesso ai vari profili e categorie.

3. Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo

previsto dal C.C.N.L. per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- in caso di assenza per malattia, fermi rimanendo i criteri stabiliti dagli artt. 79 e 80 in quanto compatibili, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n. 463 convertito con modificazioni nella legge lì novembre 1983 n. 638.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al comma 7 dell'art.78, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiori a due mesi.

Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall'art.78;

- possono essere concessi permessi non retribuiti fino a un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio in cui si applica l'art.74, comma 3.

- in tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità dal rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 51, comma 5, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del c.c..

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:

- a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

8. Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato, con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingibili ed imprevedibili e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Il dipendente può essere riassunto a termine dopo un periodo superiore a 15 ovvero a 30 giorni dalla data di scadenza di un contratto di durata rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi. Al di fuori di tali ipotesi e quando si tratti di assunzioni successive a termine intese ad eludere disposizioni di legge o del C.C.N.L., la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

CAPO IV**FORMAZIONE PROFESSIONALE E
NORME DI COMPORTAMENTO***Art. 63**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE*

1. Il Comune, ai sensi dell'art.7, comma 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione cui il Comune lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del Comune stesso.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito delle strutture cui è assegnato ed a fronteggiare i processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.
5. La prima finalità sarà perseguita mediante corsi di aggiornamento che dovranno tendenzialmente investire la globalità dei lavoratori nell'ambito di una necessaria programmazione degli interventi che privilegi specifiche esigenze prioritarie.
6. La seconda finalità sarà perseguita mediante corsi di riqualificazione in modo da assicurare sia esigenze di specializzazione nell'ambito del profilo professionale sia esigenze di riconversione e di mobilità professionale.
7. Le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente che costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio.
8. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi dei CC.CC.NN.LL.e, comunque, previa informazione e concertazione, saranno definiti i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione.
9. Il Comune, tuttavia, al di fuori dei casi di cui al precedente comma e nella prima fase del processo di riorganizzazione, al fine di incidere su tutto il sistema dell'ente, attesa la complessità dell'attuale quadro normativo che ridefinisce sia il sistema delle competenze che

le modalità organizzative, può promuovere autonomamente, anche in associazione con altri enti locali, che abbiano uguali caratteristiche ed analoghi bisogni, moduli formativi sul posto di lavoro, anche con l'appoggio di consulenti esterni e che consentono una maggiore specificità dei temi formativi ed una personalizzazione della stessa attività.

10. A tali fini l'ente istituisce un apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio.

Art. 64

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.

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

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del 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 L.7 agosto 1990 n. 241;

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 e quelle legislative vigenti in materia di autocertificazione e semplificazione amministrativa;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di servizio e/o del segretario comunale nei casi di questi ultimi;

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 impartite 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;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) 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;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, il comportamento del dipendente deve essere conforme ai principi etici contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al decreto 31 marzo 1994 pubblicato sulla G.U. n. 149 del 28 giugno 1994 e successive integrazioni ed alle norme del c.c in materia (artt. 2104 - 2105).

1. Il personale ha il diritto di inoltrare all'Amministrazione istanze o comunicazioni inerenti al servizio al quale è addetto, per il tramite del responsabile del settore al quale è assegnato, che le correda del proprio parere.

Art. 66

MANEGGIO DI VALORI DI DENARO

1. Il personale adibito, in via continuativa, a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro deve essere autorizzato con apposito provvedimento del responsabile di settore che fissa i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio, in conformità delle vigenti disposizioni.

2. Al personale predetto compete una indennità giornaliera nella misura e con le modalità previste per i dipendenti civili dello Stato ai sensi dell'art 4 del D.P.R. 5 maggio 1975, n. 146 e successive modificazioni.

3. Qualora non si raggiungano i limiti di cui al citato decreto non è preclusa la possibilità di compensare tale prestazione nell'ambito del trattamento accessorio sulla base della disciplina prevista dal C.C.N.L..

CAPO V

ISTITUTI E SERVIZI

Art. 67

ALLOGGIO DI SERVIZIO

1. L'alloggio di servizio, eventualmente istituito dal Comune per il personale di custodia, comporta l'obbligo della reperibilità.
2. La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro servizio o viene a cessare per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'ente.
3. L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro 60 giorni dal verificarsi degli eventi di cui al comma precedente.
4. È, in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione a titolo di indennizzo.

Art. 68

SERVIZIO DI MENSA

1. Al fine di agevolare la realizzazione delle forme di organizzazione del lavoro e le maggiori disponibilità richieste agli operatori, il Comune può istituire, ove necessario e possibile, mense di servizio secondo modalità e criteri da stabilire previa informazione alle organizzazioni sindacali con le forme e procedure previste dal C.C.N.L..
2. Per poter usufruire del diritto di mensa è necessario che il dipendente:
 - a) sia effettivamente in servizio;
 - b) non effettui orario unico, salvo i casi di rientro pomeridiano;
 - c) il pasto sia consumato al di fuori dell'orario di servizio, salvo che il personale sia tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori. In tale ipotesi, il servizio di mensa è gratuito ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.
 - d) sia corrisposto per ogni pasto un importo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dal prezzo della convenzione, se la mensa è gestita da terzi; oppure, un corrispettivo pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dal Comune.
3. È in ogni caso esclusa ogni forma di monetizzazione a titolo di indennizzo.

*Art.69**DIRITTO ALLO STUDIO*

1. Il Segretario comunale concede permessi di cui all'art.3 del D.P.R. 23/81 1988, n. 395, qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio all'inizio dell'anno, nel seguente ordine:

a) ai dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

b) ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, ferme restando per gli studenti universitari e post-universitari le condizioni di cui alla lettera a).

2. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 1, la precedenza è accordata, nell'ordine ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

3. A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

4. Ulteriori condizioni che diano titolo a precedenza sono definite, se necessario, in sede di contrattazione decentrata.

5. Per la concessione dei permessi i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, il certificato di frequenza e quello degli esami sostenuti.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di cui all'art. 3 del D.P.R. 23/8/1988, n. 395 e quelle di cui all'art. 19 del DPR n. 268/1987.

*Art. 70**PATROCINIO LEGALE*

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 71

ATTIVITÀ SOCIALI, CULTURALI, RICREATIVE

1. Le attività culturali, ricreative ed assistenziali, promosse dal Comune, debbono essere gestite da organismi formati da rappresentanti dei dipendenti, in conformità a quanto previsto dall'art.11 dello Statuto dei lavoratori

2. Per l'attuazione delle suddette attività l'Amministrazione disporrà l'iscrizione in bilancio di apposito stanziamento compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

CAPO VI**NORME RELATIVE ALL'ORARIO***Art. 72***ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario è definita, su proposta della conferenza di coordinamento di cui al precedente art. 14, previa concertazione con i soggetti sindacali nei luoghi di lavoro previsti dal CCNL, dal segretario generale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 36, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142 e nell'art. 22 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

3. Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane ;
- miglioramento della qualità delle prestazioni ;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni ;
- rispetto dei carichi di lavoro.

4. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 13 del DPR n. 268 del 1987;
- d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;
- e) priorità nell'impiego flessibile, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge il agosto 1991, n. 266.

5. La prestazione individuale di lavoro deve, in ogni caso, essere distribuita, di norma, in un arco massimo giornaliero di 10 ore.
6. Anche in assenza di rotazione per turno la maggiorazione oraria per lavoro ordinario notturno e festivo è fissata nella misura del 20% e quella per lavoro ordinario festivo-notturno è fissata nella misura del 30%.
7. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.
8. La verifica ed il controllo del rispetto dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico spettano a ciascun responsabile settore e/o al Segretario comunale secondo le rispettive competenze.
9. I responsabili di settore, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente assicurano la loro presenza in servizio ed organizzano il loro tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze delle strutture cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato alla loro responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare
10. In sede di contrattazione decentrata integrativa, con le modalità e procedure previste dal CCNL, è determinata l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro, ivi compresa l'applicazione della riduzione di orario di cui all'art. 22 del contratto collettivo stipulato in data 31.3.1999.

Art. 73

ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica. La sua adozione presuppone, in sede di conferenza di coordinamento di cui al precedente art. 14, un'analisi delle caratteristiche delle attività svolte dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato.
2. In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata in sede di conferenza di coordinamento, in misura, comunque, non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi, previa informazione.
3. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita qualora non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.

4. In sede di conferenza di coordinamento saranno anche definite le aliquote di personale addette a servizi strumentali e di base (custodia, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente, con carattere di indispensabilità con l'attività complessiva, non potranno essere comprese nell'orario flessibile.

5. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi - quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti della organizzazione del lavoro - può essere attuato per gruppi di partecipazione.

6. Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

Art. 74

PERMESSI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;

2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

7. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell'art. 4 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti.

8. Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa dal lavoro previsto per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri dall'art. 7, comma 1 della legge n. 1204/1971 integrata dalla legge n. 903/1977, i primi trenta giorni, fruibili anche frazionatamente, sono considerati permessi per i quali spetta il trattamento di cui ai commi 4 e 5.

Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art. 7, comma 2 della legge 1204/1971 alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono concessi, con le stesse modalità, giorni trenta annuali di permesso retribuito.

9. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizione di legge.

10. Nell'ambito delle disposizioni previste dalla legge li agosto 1991, n. 266 nonchè dal regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile, l'amministrazione favorisce la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.

11. Il presente istituto sostituisce la disciplina legislativa e contrattuale del congedo straordinario vigente nel comparto.

Art. 75

PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del settore e/o del segretario comunale. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al responsabile della posizione organizzativa e/o di settore di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile di settore e/o responsabile della posizione organizzativa.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile di settore e/o dal segretario comunale; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, a seguito delle conseguenti comunicazioni al responsabile del settore competente per la gestione del personale.

Art. 76

RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisca del riposo festivo settimanale sarà corrisposta la maggiorazione nella misura prevista dai contratti collettivi nazionali con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario.

CAPO VII**FERIE - ASSENZE PER MALATTIA
INFORTUNI - ASPETTATIVE***Art. 77**FERIE*

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dell'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L.23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo assunti dopo la stipulazione del C.C.N.L. del 6/7/1995 hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L.23 dicembre 1977, n. 937.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E', altresì, considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, purché ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 67 conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 16. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonchè all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

12. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

13. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

14. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

15. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal responsabile di settore e/o dal segretario comunale, in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 12 e 13.

16. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

17. Nella scelta del periodo o dei periodi di ferie il dipendente deve tenere conto delle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi. A tal fine, entro il termine e con le modalità che verranno fissate con apposita direttiva del Sindaco e/o del Segretario comunale, i responsabili dei settori ed il segretario comunale per quanto riguarda questi ultimi, definiranno i turni di fruizione dei periodi di ferie, garantendo le esigenze di funzionamento dei settori e dei servizi e promuovendo le intese del caso fra tutti i dipendenti interessati.

18. Qualora tali intese non risultino conseguibili, la scelta dei turni consentiti dalle esigenze di servizio avviene per determinazione del Segretario comunale o del responsabile di settore secondo le rispettive competenze.

19. La concessione delle ferie deve essere sempre richiesta con istanza formulata su apposito modulo in triplice copia, predisposto dal Comune, presentata al Segretario comunale e/o al responsabile di settore, secondo le rispettive competenze, almeno 5 giorni prima di quello di inizio delle ferie. Per le ferie di durata fino a due giorni l'istanza deve essere presentata entro l'inizio della giornata lavorativa precedente.

20. Sull'istanza esprime nulla-osta, in rapporto ai turni di fruizione ed alle esigenze di

servizio, il responsabile del servizio e l'autorizzazione a fruire delle ferie viene data dal Segretario comunale o dal responsabile del servizio in cui il dipendente lavora.

21. La concessione delle ferie ai responsabili di settore è autorizzata, con le stesse modalità e procedure, dal Segretario comunale.

22. Una copia viene conservata presso l'archivio, una viene restituita al dipendente ed una viene trasmessa all'ufficio che tratta la materia del personale.

23. I dipendenti non possono assentarsi dal servizio per usufruire delle ferie senza avere ricevuto autorizzazione.

Art. 78

ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite della Unità Sanitaria Locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

6. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.
7. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:
 - a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al C.C.N.L. del 6/7/1995;
 - b) 90% della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;
 - c) 50% della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
 - d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.
8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'Ufficio è tenuto a dare, nello stesso giorno, comunicazione al settore competente per la gestione del personale per gli adempimenti di competenza.
9. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
10. L'amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.
11. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
12. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.
13. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.
14. Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'amministrazione.

ministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 7, lettere "a", "b e c, compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

15. Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data di stipulazione del C.C.N.L., nonché a quelle che pur iniziate in precedenza siano ancora in corso alla stessa data. In ogni caso, in sede di prima applicazione, il triennio di riferimento previsto dal comma 1 è quello successivo alla data di stipulazione del C.C.N.L.. il trattamento economico spettante al dipendente nell'ipotesi di cui al comma 7, lettera c) è transitoriamente fissato, fino alla scadenza del C.C.N.L. stipulato in data 6/7/95, nella misura dei 2/3 della retribuzione di cui alla lettera a) dello stesso comma.

16. Ai fini dell'applicazione del presente articolo valgono gli esempi pratici di cui alla tabella "A" allegata al C.C.N.L. integrativo.

Art. 79

*INFORTUNI SUL LAVORO
E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO*

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art.78, commi 1 e 2. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art.78, comma 7, lettera a), comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. i allegata al C.C.N.L. del 6/7/1995.

2. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 78. Nel caso in cui l'amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

3. Nulla è innovato per quanto riguarda il procedimento previsto dalle vigenti disposizioni per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità e per la corresponsione dell'equo indennizzo.

Art. 80

*ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E
PER SERVIZIO MILITARE*

1. Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda motivata al responsabile del settore competente per la gestione del personale e/o al segretario comunale secondo le rispettive competenze.

2. L'aspettativa è concessa da detti responsabili, previa valutazione discrezionale dei motivi addotti a sostegno della domanda stessa, sentito il parere dei responsabili di servizio presso il quale il dipendente presta servizio.
3. I soggetti di cui al precedente comma 1, per ragioni di servizio, da enunciarsi nel provvedimento, possono respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o ridurne la durata.
4. Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia concessa.
5. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per indilazionabili esigenze di servizio.
6. Il periodo di aspettativa per ragioni di famiglia non può eccedere la durata di un anno e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.
7. Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è valutato per il trattamento di quiescenza e di previdenza, non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio e non dà diritto alle ferie.
8. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite attivo massimo di un anno quando tra essi non intercorra un periodo di servizio superiore a sei mesi.
9. Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva, o per anticipazione del servizio di leva, in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa senza assegni.
10. Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo. Per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza tra lo stipendio dell'Ente e quello militare, se il primo è più elevato.
11. Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio dei trattamenti di quiescenza e di previdenza ed è valutato, ad ogni effetto, come anzianità di servizio.

Art. 81

*ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI
PUBBLICHE ELETTIVE*

1. I dipendenti chiamati a coprire cariche elettive previste dalla L. 27/12/1985, n.816 possono essere collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita per l'esercizio del loro mandato.

2. Il periodo trascorso in aspettativa è considerato a tutti i fini, come servizio effettivamente prestato, tranne ai fini del compimento del periodo di prova.
3. Durante l'aspettativa gli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi sono versati ai rispettivi istituti dall'ente, il quale può richiedere il rimborso all'ente presso cui il dipendente esercita il mandato secondo le modalità e i criteri determinati con decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro del Tesoro, 13 dicembre 1986, n. 15900.
4. I dipendenti che non siano stati collocati in aspettativa e siano quindi soggetti all'obbligo della prestazione lavorativa hanno diritto, nei limiti e in conformità all'art.4 della L. 816/85, ad assentarsi dal servizio per esercitare il loro mandato per un certo numero di ore interamente retribuite.
5. Possono essere concessi ulteriori permessi non retribuiti fino ad un massimo di 24 ore mensili.
6. Il dipendente eletto deputato o senatore è collocato d'ufficio in aspettativa per la durata del mandato ai sensi e per gli effetti dell'art.88 del D.P.R.30/3/1957, n.361 e successive modificazioni.
7. Per i dipendenti eletti alla carica di consigliere regionale si applicano le disposizioni della Legge 12-12-1976, n. 1078 e successive modificazioni.
8. Per i dipendenti eletti al Parlamento Nazionale, al Parlamento Europeo e nei Consigli Regionali, si applicano altresì le disposizioni contenute nell'art.72 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO VIII**TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI***Art. 82**TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI
NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

1. Si applica ai dipendenti comunali la disciplina contenuta nella L. 30/12/1971, n.1204, come integrata dalla legge n.903/1977, e nel relativo regolamento approvato con D.P.R.25/11/1976, n.1026, nonché, per quanto non previsto nel presente capo e per quanto rispetto alla legge n.1204/1971, la disciplina relativa ai congedi parentali introdotta dalla legge 8.3.2000, n.53.

*Art. 83**DIVIETO DI RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*

1. La lavoratrice madre non può essere licenziata nell'arco temporale che decorre dall'inizio dal periodo di gestazione fino al termine del periodo di interdizione del lavoro, nonché fino al compimento di un anno di età del bambino. Il divieto non è applicabile in caso di risoluzione del rapporto per colpa grave della lavoratrice che costituisca ipotesi di destituzione. Oltre le ipotesi di risoluzione del rapporto previste dalla legge (condanne penali passate in giudicato per i reati che comportano la risoluzione del rapporto per l'acquisizione del posto mediante atti fraudolenti), il rapporto può risolversi per gravi infrazioni disciplinari, previo procedimento disciplinare.

2. Nel caso di rapporto di lavoro a termine, il rapporto si risolve alla normale scadenza del termine, senza tener conto del periodo di interdizione obbligatoria, durante il quale la dipendente deve essere regolarmente retribuita.

*Art. 84**INTERDIZIONE DAL LAVORO*

1. È vietato adibire al lavoro le donne:

- a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto;
- b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- c) durante i tre mesi dopo il parto.

2. L'astensione obbligatoria dal lavoro è anticipata a tre mesi dalla data presunta del parto quando le lavoratrici sono adibite a lavori gravosi o pregiudizievoli determinati con decreti del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

3. L'interdizione dal lavoro prima del parto può essere anticipato sulla base di accertamento medico disposto dall'Ispettorato del Lavoro.
4. L'assenza dal lavoro per l'interruzione spontanea o terapeutica della gravidanza, che si verifichi prima del 180° giorno dall'inizio della gestazione, è considerata a tutti gli effetti come malattia.
5. Dopo il 180° giorno, l'interruzione è considerata come parto. Nel primo caso la dipendente ha diritto al trattamento di malattia, nel secondo ha diritto all'astensione dal lavoro per la durata di 3 mesi.
6. I periodi di astensione obbligatoria dal lavoro sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla 13a mensilità, alle ferie, al trattamento di quiescenza e previdenza, ai fini della partecipazione ai concorsi; essi, però, non sono da considerarsi servizio attivo e, pertanto, non sono computabili ai fini del periodo di prova.
7. Alla lavoratrice, durante i periodi di astensione obbligatoria dal lavoro, spetta l'intero trattamento economico in godimento con esclusione degli elementi retributivi che presuppongono la presenza effettiva in servizio (indennità di turno, indennità di reperibilità, indennità per maneggio valori).
8. Alle lavoratrici in astensione obbligatoria sono garantite, comunque, le quote di salario accessorie fisse e ricorrenti relative alla professionalità ed alla produttività.
9. Alle lavoratrici che abbiano adottato un bambino o lo abbiano avuto in affidamento pre-adoptivo spetta il diritto di assentarsi dal lavoro durante i primi tre mesi successivi all'effettivo ingresso del bambino nella famiglia semprechè il bambino non abbia superato i 6 anni al momento della adozione o dell'affidamento.
10. In caso di assunzione a seguito di pubblico concorso di lavoratrice che, all'atto dell'ammissione in servizio, si trovasse nelle condizioni per le quali è interdetta la prestazione di lavoro, la lavoratrice non potrà essere immessa in servizio ma avrà diritto al trattamento economico previsto nei casi e nei limiti di astensione obbligatoria dal lavoro con decorrenza dalla data in cui avrebbe dovuto assumere effettivo servizio, fatta salva la decorrenza giuridica della nomina stabilita dal relativo provvedimento.
11. Il diritto ad assentarsi dal lavoro si estende al padre nei tre mesi successivi al parto o all'adozione o all'affidamento del bambino nel caso di morte o grave infermità della madre. Nelle stesse condizioni è esteso al padre il diritto ad usufruire dei riposi giornalieri.

Art. 85

ASTENSIONE FACOLTATIVA

1. Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa dal lavoro previsto per le

lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri dall'art. 7, comma 1, della legge n. 1204/1971, integrata dalla legge n. 903/1977, i primi trenta giorni, fruibili anche frazionatamente, sono considerati permessi retribuiti, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

2. Al dipendente, durante il predetto periodo spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

3. Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art. 7, comma 2, della legge n. 1204/1971 alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono concessi, con le stesse modalità, giorni trenta annuali di permesso retribuito.

Art. 86

PERIODI GIORNALIERI DI RIPOSO

1. Durante il 1° anno di vita del bambino le lavoratrici madri hanno diritto a due periodi di riposo giornaliero di un'ora ciascuno da considerare ad ogni effetto come ore lavorate.

2. Il riposo è soltanto uno quando l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore.

CAPO IX**PARI OPPORTUNITA'***Art. 87**PARI OPPORTUNITÀ*

1. In materia di pari opportunità sono confermate tutte le disposizioni dell'art.7 del DPR 13 maggio 1987 n. 268 e dell'art.28 del DPR 19 novembre 1990 n. 333.
2. Le misure per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa, secondo le modalità dei CCCCNNLL, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125.
3. L'Ente, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro :
 - a) riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art.36, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ;
 - b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ;
 - c) adotta tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

*Art. 88**COSTITUZIONE COMITATO PARI OPPORTUNITÀ*

1. In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art.28 del D.P.R 333/90, negli artt.7 e 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e nel precedente art.90, deve essere costituito presso il Comune di Diso il Comitato per la Pari Opportunità, di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 268/87, così composto:
 - a) dal titolare del potere di rappresentanza dell'Ente o suo delegato, che assume il ruolo di Presidente;
 - b) da un componente designato da ognuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative di cui all'art.2 del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30-3-1989 e, comunque, con riferimento alla delegazione trattante costituita in seno all'Ente e rappresentata nell'Ente stesso;
 - c) da un pari numero di dipendenti, in rappresentanza dell'Amministrazione assicurando, comunque, la presenza di dipendenti preposti alla gestione del personale;
 - d) da un dipendente con compiti di segretario senza diritto di voto.
2. I componenti del Comitato possono essere di ambo i sessi.

*Art.89**ATTRIBUZIONI*

1. Il Comitato, ai sensi del combinato disposto dell'art.28, comma 3, del D.P.R.333/90, dell'art.1 comma 3 della Legge n.125/91 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro" e dell'art.61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al fine di consentire all'Amministrazione dell'Ente l'adozione di atti regolamentari in materia:

a) PROPONE

- azioni positive in favore delle lavoratrici, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, nella carriera, nella formazione professionale, nei salari;

- indagini conoscitive, ricerche, analisi e seminari necessari ad individuare misure atte a favorire: la formazione professionale e l'inserimento delle donne in settori professionali in cui sono sottorappresentate, in particolare nell'area tecnologica ed a livelli di responsabilità; una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro volta all'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali;

- iniziative di attuazione delle direttive dell'Ue per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e per superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo svolgimento e allo sviluppo di corretti rapporti;

b) PROMUOVE

- incontri con le parti sociali, d'intesa con l'Amministrazione dell'Ente, per individuare a livello territoriale nuove forme di organizzazione dei servizi sociali, sulla base di quanto indicato dalle direttive dell'Unione europea;

- la raccolta di dati, che l'Amministrazione è tenuta a fornire, al fine di formulare proposte in ordine a specifiche problematiche, in particolare concernenti l'organizzazione del lavoro, i servizi sociali, l'ambiente, l'igiene e sicurezza del lavoro.

c) RELAZIONA

- annualmente sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, provvedendo alla pubblicazione e alla pubblicizzazione dei dati.

*Art. 90**MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO*

1. Il C.P.O. si riunisce, di norma, almeno una volta ogni 4 mesi in seduta plenaria.

2. La convocazione è effettuata per iscritto almeno 5 giorni prima, dal Presidente, specificando l'ordine del giorno.

3. In caso di impedimento del Presidente, la convocazione sarà effettuata da un suo delegato.
4. La convocazione straordinaria può essere richiesta da almeno un terzo dei componenti, senza i limiti di tempo di cui sopra con l'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
5. L'Amministrazione garantisce la sede di riunione, gli strumenti organizzativi e finanziari necessari all'attività del C.P.O., e quanto altro utile al buon funzionamento dell'organismo.
6. Il C.P.O. promuove incontri tra i dipendenti e gli amministratori e accede a tutte le informazioni necessarie al suo funzionamento.
7. Il verbale delle riunioni deve contenere l'elenco dei presenti, l'ordine del giorno, l'andamento della seduta, le decisioni assunte (con relative motivazioni), la formalizzazione delle decisioni, garantendone una adeguata divulgazione tra il personale e deve, altresì, riportare le eventuali posizioni difformi con l'indicazione dei proponenti.
8. Le decisioni del C.P.O. costituiscono atto propositivo per l'Ente che, entro e non oltre 15 giorni dalla data di trasmissione del verbale è tenuto a comunicare per iscritto o tramite incontro formale eventuali decisioni diverse dalla proposta avanzata dal C.P.O. con le relative motivazioni.
9. Le sedute sono valide con la presenza di metà dei componenti mentre le decisioni del C.P.O. sono valide a maggioranza dei presenti.
10. Annualmente verranno verificate le nomine dei membri componenti il Comitato per esaminare eventuali sostituzioni. In caso di tre assenze ingiustificate e consecutive il membro è considerato decaduto.

Art. 91

RISORSE

1. Il C.P.O. deve avvalersi dei fondi appositamente messi in bilancio dall'Ente, per la realizzazione delle sue attribuzioni.

Art. 92

INSEDIAMENTO

1. L'Amministrazione insedierà il C.P.O. entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Decorso infruttuosamente detto termine provvederà il Sindaco con ordinanza motivata.

CAPO X**TUTELA DEI DIPENDENTI AFFETTI DA INFERMITÀ***Art. 93**TUTELA DEI DIPENDENTI
IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE*

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle LL.RR. vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico-fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;
- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto.
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il 2° grado o in mancanza entro il 3° grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1 ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3. Il Comune dispone l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti di cui al comma 1 qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

*Art. 94**TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAP*

1. Allo scopo di favorire il recupero e la riabilitazione di dipendenti nei confronti dei quali sia stato attestato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

- a) concessione dell'aspettativa per infermità per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima dell'aspettativa con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;

- b) concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;
- c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti dal rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto.
- d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

2. I dipendenti, i cui parenti entro il 2° grado o in mancanza entro il 3° grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma 1° ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

3. Il Comune, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicap, anche attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applicano le particolari disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1991, n. 104.

Art. 95

IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

A) visite mediche di controllo.

1. Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate dalla A.U.S.L. di appartenenza, alle quali spetta la competenza esclusiva di tale accertamento. Al fine di garantire la riservatezza delle diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.

2. L'Amministrazione dispone l'effettuazione di visite mediche con cadenza quadrimestrale per gli addetti in via continuativa per l'intera giornata lavorativa all'uso dei videoterminali, quale misura di prevenzione dei dipendenti. In attesa che l'amministrazione provveda all'effettuazione delle visite mediche, il personale addetto in via continuativa all'uso dei videoterminali deve essere adibito ad attività lavorative di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.

B) Accertamenti in materia di sicurezza, igiene e salubrità del lavoro.

1. La A.U.S.L. ha competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici connessi con attività esposte a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di videoterminali, come dispone la vigente normativa dell'Unione europea.

2. La A.U.S.L. e gli altri organismi pubblici a ciò preposti dalle vigenti disposizioni hanno

competenza in materia di collaudi e di verifiche periodiche di macchinari, impianti e strutture dell'Amministrazione.

3. La A.U.S.L. ha competenza nella promozione di misure idonee a tutelare la salute delle donne lavoratrici dipendenti, in relazione alle peculiarità psicofisiche ed alla prevedibilità dei rischi specifici con particolare attenzione alle situazioni di lavoro che possono rappresentare rischi per la salute riproduttiva. Le lavoratrici nei primi tre mesi di gravidanza addette all'uso dei videoterminali, saranno sottoposte a visita con cadenza mensile. Si provvede altresì al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità. Il Comune provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti e la prevenzione delle malattie professionali.

4. Le Organizzazioni e le rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro, unitamente all'Amministrazione, verificano anche attraverso i propri patronati, l'applicazione delle anzidette norme e pro-muovono la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti.

5. L'Ente ed i responsabili dei settori, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, adottano, altresì, le misure necessarie per assicurare il diritto dei lavoratori alla tutela della salute e l'organizzazione della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo la disciplina contenuta nel D.Lvo 19/9/1994, n. 626 e successive modificazioni.

6. L'Amministrazione, con le modalità previste dall'art. 3, comma 3, lett. c), del C.C.N.L. procede alla consultazione del rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dall'art. 19 del D.Lvo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni.

C) Libretto Sanitario.

1. È istituito il libretto sanitario per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche periodiche a scopo preventivo secondo le modalità previste in materia per il personale dei vigili del fuoco dagli allegati al D.P.R. 10/4/1984, n. 210. Il libretto sanitario è istituito dal Comune anche nei settori in cui si ravvisi una maggiore incidenza di rischio per i dipendenti addetti a tali settori.

CAPO XI**ISTITUTI ASSICURATIVI***Art. 96**COPERTURA ASSICURATIVA*

1. Il Comune stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. La polizza di cui al 1° comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonchè di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Le polizze di assicurazione relative a mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
4. I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
5. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate dai terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

CAPO XII

DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

ART. 97

SOGGETTI SINDACALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Le rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro sono:
 - a) le rappresentanze sindacali unitarie (RSU) elette ai sensi dell'accordo collettivo quadro per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale, stipulato il 7 agosto 1998 ;
 - b) gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative previste dall'art.10, comma 2, dell'accordo collettivo indicato nella precedente lettera a) ;

2. I soggetti titolari dei diritti e delle prerogative sindacali, ivi compresi quelli previsti dall'art.10, comma 3, del CCNL quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi sindacali stipulato il 7 agosto 1998, sono quelli previsti dall'art.10, comma 1, del medesimo accordo.

Art. 98

ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ SINDACALE

1. I dipendenti del Comune hanno diritto di costituire OO.SS., di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno del luogo di lavoro.

2. I dirigenti sindacali per l'espletamento del loro mandato hanno diritto di fruire di:
 - a) distacchi sindacali retribuiti;
 - b) permessi sindacali retribuiti;
 - c) aspettative sindacali non retribuite;
 - d) permessi sindacali non retribuiti.

3. Per quanto riguarda i soggetti sindacali legittimati alla richiesta dei distacchi, dei permessi e delle aspettative, si fa espresso riferimento al contratto collettivo quadro stipulato il 7 agosto 1998 (s.o. n.150 della G.U. n.207 del 5 settembre 1998) ed alle relative tabelle allegate.

Art. 99

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. Fatto salvo quanto previsto in materia dai CCNL vigenti, i dipendenti hanno diritto, nell'ambito della disciplina dell'art.2 del contratto collettivo quadro 7.8.1998, di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, nell'unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico del Comune, per 10 ore annue pro - capite, senza decurtazione della retribuzione.

Art. 100

DISTACCO SINDACALE

1. Il distacco sindacale comporta lo svolgimento dell'attività sindacale a tempo pieno e, conseguentemente, la sospensione dell'attività lavorativa per l'intera durata del distacco stesso.
2. La richiesta di distacco sindacale è presentata dalla confederazione ed organizzazione sindacale nazionale avente titolo.
3. Il distacco sindacale è autorizzato sulla base della disciplina contenuta nell'art.14 dell'accordo collettivo quadro
4. Il provvedimento di distacco sindacale è adottato, entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta, dal Segretario comunale, fatte salve le procedure previste dal richiamato articolo 14.

Art. 101

*DISCIPLINA GIURIDICA ED ECONOMICA
DEL DISTACCO SINDACALE*

1. I dipendenti a tempo pieno o parziale che siano componenti degli organismi direttivi statuari delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali rappresentative, ed aventi diritto al distacco sindacale, mantengono la retribuzione di cui all'art.17 del richiamato accordo per tutto il periodo di durata del mandato :
2. Il periodo di distacco per motivi sindacali è a tutti gli effetti equiparato al servizio prestato nell'amministrazione, anche ai fini del trattamento pensionistico e della mobilità, salvo che per il diritto alle ferie e per il compimento del periodo di prova - ove previsto - in caso di vincita di concorso o di passaggio di qualifica .

PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. I dirigenti sindacali di cui all'art.10 del contratto collettivo quadro possono fruire di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari, oltre che per la partecipazione a trattative sindacali anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
2. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato nell'amministrazione.
3. I permessi sindacali, giornalieri ed orari, spettanti ai dirigenti sindacali di cui al comma 1, dalla seconda alla quarta alinea, dell'art.10 del contratto collettivo quadro, possono essere cumulati sino al tetto massimo spettante. Per i componenti delle RSU i permessi possono essere cumulati per periodi - anche frazionati - non superiori a dodici giorni a trimestre.
4. Nell'utilizzo dei permessi deve, comunque, essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa - comunque denominata - di appartenenza del dipendente. A tale scopo della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza dello stesso.
5. Le riunioni con le quali l'Ente assicura i vari livelli di relazioni sindacali nelle materie previste dai CCNL vigenti devono avvenire, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I dirigenti sindacali che ricoprono cariche elettive in seno agli organismi direttivi statutari delle proprie confederazioni e organizzazioni sindacali rappresentative possono fruire di aspettative sindacali non retribuite per tutta la durata del loro mandato. E' possibile l'applicazione delle flessibilità previste dall'art.17 del contratto collettivo quadro in misura non superiore al 50% del limite massimo previsto dai commi 1 e 2 del richiamato articolo.
2. I dirigenti sindacali indicati nell'art.10, comma 1, del contratto collettivo quadro, hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
3. I dirigenti di cui al comma 2 che intendano esercitare il diritto ivi previsto devono darne comunicazione scritta al Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, tre giorni prima per il tramite della propria organizzazione sindacale.
4. Ai permessi non retribuiti si applica l'art.102, comma 4.

Art. 104

CONTINGENTE DEI PERMESSI SINDACALI

1. Nel periodo transitorio previsto dall'art.44, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n.80/1998 restano fermi il contingente complessivo esistente al 1° dicembre 1997 in base al DPCM n.770/1994, dei permessi sindacali retribuiti, fruibili ai sensi dell'art.23 della legge n.300/1970 da parte dei dirigenti sindacali, nonché i relativi coefficienti di ripartizione.
2. Superato il periodo transitorio di cui al precedente comma, anche per consentire la prima elezione e l'avvio del funzionamento delle rappresentanze sindacali unitarie previste dall'art.47, comma 3, del D.Lgs. n.29/1993, i permessi sindacali fruibili pari a 90 minuti per dipendente o dirigente in servizio, al netto dei cumuli previsti dall'art.20, comma 1, del contratto collettivo quadro, sono portati nel loro complesso ad un valore pari a 81 minuti per dipendente o dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio. Tra i dipendenti in servizio vanno conteggiati anche quelli in posizione di comando o fuori ruolo.
3. I permessi spettano sia alle associazioni sindacali rappresentative che alle RSU secondo le modalità di ripartizione di cui all'art.9 del contratto collettivo quadro.

Art. 105

DIRITTO DI AFFISSIONE

1. I soggetti sindacali di cui all'art.10 del contratto collettivo quadro hanno diritto di affiggere, in appositi spazi predisposti ed assegnati dall'Amministrazione in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro, utilizzando, ove disponibili, anche sistemi di informatica.

Art. 106

LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

1. Gli organismi rappresentativi hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni, posto a disposizione dell'Amministrazione nell'ambito della struttura..

Art. 107

PATRONATO SINDACALE

1. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di Patronato Sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione.

2. Gli istituti di Patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal d.l.c.p.s. 29/7/1947, n. 804.

Art. 108

REFERENDUM

1. E' consentito nella sede comunale lo svolgimento, fuori orario di lavoro, di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale, indetti dalle OO.SS. tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale dipendente del Comune ed alla categoria particolarmente interessata.

Art. 109

CONTRIBUTI SINDACALI

1. I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, a favore dell'organizzazione sindacale da loro prescelta, per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita dai competenti organi statutari. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa all'amministrazione a cura del dipendente o dell'organizzazione sindacale interessata.

2. La delega ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio.

3. Il dipendente può revocare in qualsiasi momento la delega rilasciata ai sensi del comma 1 inoltrando la relativa comunicazione all'amministrazione e all'organizzazione sindacale interessata. L'effetto della revoca decorre dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.

4. Le trattenute devono essere operate sulle retribuzioni dei dipendenti in base alle deleghe ricevute e sono versate mensilmente alle organizzazioni sindacali interessate secondo modalità concordate con l'amministrazione.

5. L'amministrazione è tenuta, nei confronti dei terzi, alla segretezza sui nominativi del personale delegante e sui versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali.

Art. 110

TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI

1. Il dipendente che rientra in servizio al termine del distacco o dell'aspettativa sindacale è

ricollocato nel sistema classificatorio del personale di provenienza, fatte salve le anzianità maturate, e conserva, ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento mediante attribuzione "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la qualifica del nuovo ruolo di appartenenza, fino al riassorbimento a seguito dei futuri miglioramenti economici.

2. Il dipendente di cui al comma 1 non può essere discriminato per l'attività in precedenza svolta quale dirigente sindacale né può essere assegnato ad attività che facciano sorgere conflitti di interesse con la stessa.

3. Il trasferimento in un'unità operativa ubicata in sede diversa da quella di assegnazione può essere predisposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente

4. Le disposizioni di cui al 3° comma si applicano fino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

3. I dirigenti sindacali, nell'esercizio delle loro funzioni, non sono soggetti alla subordinazione gerarchica prevista da leggi e regolamenti.

Art. 111

TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI

1. Per gli scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate alla effettiva durata della astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora. In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria per lavoro straordinario -senza le maggiorazioni - aumentata della quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso della quota aggiunta di famiglia.

Art. 112

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

1. Si intendono parte integrante e sostanziale, pur se non allegati al presente Regolamento, gli accordi decentrati integrativi conclusi ai sensi dei CCNL.

Art. 113

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente capo si applicano le disposizioni di cui al contratto collettivo quadro 7 agosto 1998 e quelle contenute nei C.C.N.L., in particolare per quanto

riguarda:

- le materie della contrattazione decentrata integrativa (art.4 CCNL)
- tempi e procedure per la stipulazione o il rinnovo del contratto collettivo decentrato integrativo (art.5 CCNL);
- l'informazione (art. 7 CCNL);
- la concertazione (art. 8CCNL);
- la composizione delle delegazioni (art. 10 CCNL);
- le procedure di raffreddamento dei conflitti (art. 11 CCNL) ;
- modalità di ripartizione dei permessi (art.9 CCQ) ;
- flessibilità in tema di permessi sindacali (art.10 CCQ) ;
- procedure per la richiesta, revoca e conferme dei distacchi ed aspettative sindacali (art.14 CCQ).

2. Si applicano, altresì, anche per quanto riguarda diritti e prerogative sindacali nei luoghi di lavoro, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 4.11.1997, n.396, come modificato dal decreto legislativo 31.3.1998, n.80.

CAPO XIII

INCOMPATIBILITA' E RESPONSABILITA'

Art. 114

CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze dello Stato o di altro Ente.
2. Il dipendente non può in nessun caso :
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale ;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, purché autorizzato dall'amministrazione nel caso di attività lavorativa prestata presso altri enti. assumere cariche in società con fini di lucro ;
 - c) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'amministrazione. Il superamento del divieto non risulta possibile nemmeno per effetto di collocamento in aspettativa.

Art.115

ATTIVITA' RIENTRANTI NEI DOVERI D'UFFICIO

1. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio non possono essere oggetto di incarico :
 - a) le attività o le prestazioni che rientrano in compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che, comunque, rientrano fra i compiti della struttura operativa alla quale il dipendente è assegnato ;
 - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa ;
2. Le attività soprarichiamate che rientrano nei doveri d'ufficio devono essere svolte durante l'orario di lavoro.
3. Non sussiste incompatibilità per il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio

ATTIVITA' INCOMPATIBILI PER CONFLITTO D'INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura operativa di assegnazione.
2. In particolare sono incompatibili quelle prestazioni :
 - a) che vengono effettuate, anche quali rappresentanti di organismi pubblici, a favore di soggetti pubblici e privati inerenti ad attività che possono configurarsi in diretta concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente o dalla struttura operativa di appartenenza ;
 - b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa di assegnazione svolgono, comunque, funzioni di controllo, di vigilanza, ispettive, anche in relazione a rapporti in atto, ecc. ;
 - c) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura operativa di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni e, comunque, sono correlate alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa loro spettante ;
 - d) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura operativa di appartenenza per l'impegno richiesto, la durata e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze della struttura ed all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo dell'ente ;
 - e) che riguardano gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti concorso nei casi in cui il dipendente o la struttura operativa di appartenenza :
 - ha curato la progettazione ;
 - ha curato la fase di affidamento dei lavori ;
 - ha svolto la direzione dei lavori ;
 - ha curato la predisposizione di pareri e il rilascio degli atti di concessione o di autorizzazione ;
 - ha svolto funzioni di vigilanza e controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico e amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi ;
 - si tratti di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza della struttura operativa di appartenenza, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.

ATTIVITA' CONSENTITE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente dell'ente, purché preventivamente autorizzato dall'amministrazione, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività :
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo o occasionale a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati ;
 - b) assumere cariche sociali in società cooperative anche costituite fra dipendenti di enti locali ;
 - c) prestare la propria collaborazione per le associazioni degli enti locali con le modalità

- d)
- e) previste dall'art.35 bis della legge n.131/1983 e dall'art.25 della legge n.142/1990 ;
- f) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dell'attività sociale . In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc.) ;
- g) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti diversi da quello di appartenenza in qualità di "esperto" per la specifica professionalità posseduta. In tali casi le prestazioni devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro ;
- h) svolgere incarichi di docenza in corsi di formazione e aggiornamento professionale ;
- i) esercitare l'attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente.

2. Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o svolgere la relativa attività.

Art.118

INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Rientrano tra gli incarichi non soggetti ad autorizzazione, anche se è previsto un compenso, quelli derivanti :

- a) da collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili ;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali ;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari ;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo ;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita ;
- g) da iscrizione ad un albo professionale : il dipendente dell'amministrazione può iscriversi ad un albo professionale senza richiedere l'autorizzazione dell'ente, fermo restando il divieto di svolgimento, anche occasionale, della libera professione ;
- h) da attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperativa a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro ;
- i) da incarichi e/o attività conferite direttamente dall'ente, non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, che per la loro peculiarità possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente e/o da dipendenti dell'ente essendo caratterizzate e/o connesse con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa.

Art.119

AUTORIZZAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Il dipendente dell'ente che intenda svolgere e/ assumere un incarico e/o attività deve

presentare domanda scritta al Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, competente al rilascio dell'autorizzazione, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende prestare la propria attività.

2. La domanda deve riportare il parere del responsabile di settore cui il dipendente è assegnato.

3. Il responsabile di settore, nel predisporre il parere, deve verificare :

- a) il tempo e l'impegno ;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati ;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte ;
- d) che l'incarico non sia incompatibile con i compiti assegnati e svolti dal dipendente e dalla struttura di appartenenza ;
- e) che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività di servizio e sul perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi dell'amministrazione.

4. Per i responsabili di settore la verifica di cui al precedente comma viene effettuata dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, in sede di valutazione della domanda, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

5. Nella domanda, il dipendente deve indicare :

- a) l'oggetto dell'incarico ;
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico ;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto ;
- d) il compenso.

6. Nella stessa domanda il dipendente deve, inoltre, dichiarare :

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio e tra i compiti della struttura di appartenenza ;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto di interessi secondo le norme del presente capo ;
- c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'ente ;
- d) che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

7. I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate. In base a tale criterio potrà essere privilegiato lo svolgimento di attività che determinino un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, di partecipazione a comitati e organismi tecnico scientifici in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente, di consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dei soggetti interessati, di consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dalle amministrazioni interessate.

8. Costituisce un criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso e delle indennità corrisposte al dipendente da soggetti esterni. A tal fine viene fissato nel 50%

dello stipendio netto annuo percepito dal dipendente presso l'ente, il limite massimo del totale dei compensi, al netto della ritenuta d'acconto, che il dipendente potrà percepire per gli incarichi svolti nel corso dell'anno. Si tiene conto, altresì, degli incarichi e/o attività autorizzate in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'ultimo quinquennio.

9. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico e/o delle attività da autorizzare, il Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa ovvero, ancora, ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

10. Il procedimento di autorizzazione, relativamente ad attività ed incarichi che siano compatibili con lo status di pubblico dipendente, deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni. Tale termine viene sospeso nel caso in cui Segretario comunale o il Direttore generale, ove esista, richieda con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sull'attività che il dipendente intende svolgere. La decorrenza dei termini riprende con l'invio dei chiarimenti richiesti.

11. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico si esplicita con lettera del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, comunicata all'interessato e per conoscenza al responsabile di settore competente per la gestione del personale ed al responsabile di servizio al quale è assegnato il dipendente. Superato il termine di cui al precedente comma, l'autorizzazione si intende accolta ove non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La tacita autorizzazione per decorrenza dei termini non può in alcun caso riguardare lo svolgimento di attività o di incarichi che siano incompatibili con la posizione funzionale ed il ruolo del dipendente in questione.

12. La sussistenza di conflitti di interesse, secondo la comparazione tra l'attività istituzionale e quella che si vuole svolgere fuori dall'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al dipendente in qualsiasi momento, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione all'assunzione dell'incarico, ma anche in seguito. Se il conflitto di interessi viene riscontrato successivamente al rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata e al dipendente viene disposto l'immediata sospensione dell'incarico, con nota scritta e motivata, inviata dal Segretario comunale, ove non esista il Direttore generale, all'interessato, al direttore del settore competente per gli affari del personale ed al direttore della struttura operativa di appartenenza.

Art.120

INCOMPATIBILITÀ- PROVVEDIMENTI

1. Le violazioni dei divieti di cui agli articoli precedenti, la mancata comunicazione di cui all'art.1, comma 58, della legge 23/12/1996, n. 662, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono responsabilità disciplinare ai sensi delle vigenti norme contrattuali, ivi compreso il recesso, per giusta causa, del rapporto di lavoro, secondo le procedure di garanzia del C.C.N.L., nel rispetto del contraddittorio fra le parti.

2. Le funzioni ispettive e di accertamento, finalizzate al rispetto delle disposizioni di cui al presente Capo, sono attribuite al settore competente per la gestione del personale.

3. Il responsabile di detto settore è tenuto a fare periodiche verifiche, anche a campione, e comunicare al Sindaco ed al Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, i casi di incompatibilità riscontrati e ad avviare il procedimento di cui al precedente comma 1.

Art.121

RESPONSABILITÀ

1. I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente e ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

2. Si applicano le disposizioni di cui agli articoli seguenti e quelle previste dalle altre disposizioni legislative in quanto compatibili.

3. Resta ferma, comunque, la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.

4. Per quanto riguarda l'azione di responsabilità valgono le disposizioni di cui all'art.58, comma, della Legge n.142/1990.

Art.122

RESPONSABILITÀ PARTICOLARI

1. I dipendenti debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione amministrativa.

2. Il dipendente che, senza formale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori del Comune, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti dei dipendenti di cui al comma precedente.

3. Le modalità connesse all'esercizio delle funzioni di agenti contabili sono regolate da quanto stabilito dall'art. 66 del presente regolamento.

Art.123

ESONERO DI RESPONSABILITÀ

1. Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che

abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

2. Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

Art.124

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO

1. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce e transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino infrazioni disciplinari.

Art.125

OBBLIGO DEL RAPPORTO

1. I responsabili di settore, nell'ambito delle rispettive competenze, che vengano a conoscenza di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto al Sindaco, per il tramite del Segretario comunale, ove non sia stato nominato il Direttore generale, indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

2. Nel caso dei responsabili di settore provvede a tale rapporto il segretario comunale.

3. I predetti dipendenti sono chiamati a risarcire il Comune o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omettono la denuncia dei responsabili.

Art.126

NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto e non in contrasto con il presente Capo il regime delle incompatibilità è regolato dalla seguente normativa :

- a) Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3 ;
- b) Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni ;
- c) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Regioni-Autonomie Locali" anche per quanto riguarda l'area della dirigenza ;
- d) Legge 23 dicembre 1996, n.662 ;
- e) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 19 febbraio 1997, n.3 ;
- f) Legge 28 maggio 1997, n.140 ;
- g) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 18 luglio 1997, n.6 ;
- h) Decreto Ministro per la Funzione Pubblica 29 luglio 1997, n.331 ;

- i) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 14 ottobre 1997, n.7 ;
- j) Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 21 ottobre 1997, n.8.

CAPO XIV

ESTINZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

Art. 127

CAUSE DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato oltreché nei casi di risoluzione già disciplinati negli articoli 21 - 22 e 25 del C.C.N.L. stipulato in data 6/7/1995 e di cui agli articoli 78 e 79 del presente regolamento, nonché, per quanto interessa, ai corrispondenti articoli del regolamento sul procedimento disciplinare, ha luogo:
 - a) al compimento del limite massimo di età o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio previsti dalle norme di legge o di regolamento applicabili nell'Amministrazione;
 - b) per dimissioni del dipendente;
 - c) per decesso del dipendente.
2. Nel primo caso di cui alla lettera a) la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età prevista.
3. L'Amministrazione comunica, comunque, per iscritto l'intervenuta risoluzione del rapporto.
4. Nel secondo caso di cui alla lettera a) l'Amministrazione può risolvere il rapporto senza preavviso, salvo domanda dell'interessato per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima, da presentarsi almeno un mese prima del verificarsi della condizione prevista.
5. Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'Amministrazione rispettando i termini di preavviso di cui al successivo art.128.

Art. 128

TERMINI DI PREAVVISO

1. In tutti i casi in cui il presente regolamento prevede la risoluzione del rapporto con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:
 - due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;
 - tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni;
 - quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.
2. In caso di dimissioni del dipendente i termini di cui al comma 1 sono ridotti alla metà.
3. I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.
4. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi 1 e 2 è tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione

spettante per il periodo di mancato preavviso. L'amministrazione ha diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

5. E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 4.

6. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.

7. Il periodo di preavviso è computato nell'anzianità a tutti gli effetti.

8. In caso di decesso del dipendente, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art.2122 del Codice civile nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

9. L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciute in caso di malattia superiore a quindici giorni secondo la tabella n. 1 allegata al C.C.N.L. integrativo.

TITOLO III

TRATTAMENTO ECONOMICO

CAPO I

STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

Art. 129

STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE

1. La struttura della retribuzione del personale si compone delle seguenti voci:

a) - trattamento fondamentale:

1) stipendio tabellare;

2) retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;

3) indennità integrativa speciale;

nella misura risultante dai CC. CC. NN. LL. e dalle disposizioni vigenti in materia.

b) - trattamento accessorio secondo la disciplina contenuta nei CC.CC.NN.LL. e di quelli decentrati integrativi.

2. Al personale, ove spettante, è corrisposto l'assegno per il nucleo familiare ai sensi della legge 13 maggio 1988 n. 153 e successive modificazioni.

Art. 130

INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE

1. Il regime dell'indennità integrativa speciale, per tutto il personale dipendente, è fissato dall'accordo intercompartimentale del 18/12/1985, approvato con D.P.R. n.13 del 1 febbraio 1986.

2. La cadenza di rivalutazione retributiva per il personale in servizio è semestrale, sulla base degli appositi decreti ministeriali all'uopo emanati, ai sensi delle disposizioni vigenti.

3. Per i posti ad orario ridotto l'indennità integrativa speciale è corrisposta in proporzione all'orario di servizio prestato.

Art. 131

TREDICESIMA MENSILITÀ

1. Al personale dipendente è corrisposta la 13^a mensilità con le modalità, nella misura ed alla scadenza previste dal d.l.c.p.s. 25/10/1946, n. 263 e dalla L. 31/7/1975, n. 364 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La 13^a mensilità spetta per intero al personale in servizio continuativo dal 1 gennaio di ciascun anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la stessa è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore a quindici giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante.
3. Si applicano le altre disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Per il personale in servizio a tempo parziale la 13^a mensilità è corrisposta in proporzione all'orario di servizio prestato.

CAPO II

ELEMENTI RETRIBUTIVI VARIABILI

Art. 132

ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE

1. L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto al personale dipendente sussistendo le condizioni con le modalità e nella misura prevista dalla disposizioni di legge vigenti.
2. L'attribuzione dell'assegno avviene su domanda del dipendente interessato indirizzata all'ufficio personale, corredata dalla documentazione prescritta.
3. Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente per iscritto, all'ufficio suddetto, il venir meno delle condizioni dalle quali discende il diritto, in base alle disposizioni vigenti, a percepire l'assegno per il nucleo familiare. L'eventuale indebita percezione delle quote predette determina il diritto dell'ente ad effettuare il recupero delle somme non dovute mediante trattenuta sulla retribuzione dello stesso.
4. Al personale a tempo parziale spetta per intero, in quanto dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Art. 133

TRATTAMENTO DI MISSIONE

1. Per incarichi di missione di durata superiore a dodici ore al personale dipendente compete il rimborso delle spese documentate, mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita e per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L.30.000 per il primo pasto e complessive L.60.000 per i due pasti. Per incarichi di durata non inferiore a 8 ore compete il rimborso di un solo pasto.
2. Oltre a quanto previsto dal comma 1, compete un importo pari al 30% delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliera. Non è ammessa in ogni caso opzione per l'indennità di trasferta in misure, orarie o giornaliera, intere.
3. Per incarichi di durata inferiore ad otto ore, l'indennità di trasferta continua a corrispondersi secondo misure e modalità in atto previste o che saranno definite nei singoli accordi di comparto.
4. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

5. I limiti di spesa di cui al comma 1 per i pasti, sono rivalutati annualmente, a decorrere dal 1 gennaio 1990, in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT, con decreto del Ministro del Tesoro di concerto con il Ministro della Funzione Pubblica.

6. Il personale delle diverse categorie, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di categoria più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente di grado più elevato.

7. Negli accordi di comparto, per particolari categorie di dipendenti in particolarissime situazioni operative di lavoro possono essere previste condizioni diverse per la corresponsione del trattamento di missione, fermi restando gli importi previsti dai commi 1 e 2.

8. Al personale inviato in missione fuori sede, l'Amministrazione deve anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.

9. Nel rispetto della vigente normativa può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio.

10. In favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto per ragioni di servizio, il Comune stipulerà apposita polizza assicurativa, limitatamente al tempo strettamente necessario, per la copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto, di lesioni o di decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

11. Il rischio di lesioni o decesso del dipendente e delle persone trasportate sarà, comunque, coperto da una integrazione della polizza di assicurazione relativa ai mezzi di proprietà dell'Amministrazione.

12. I massimali delle nuove polizze che l'ente è tenuto a stipulare non possono essere superiori a quelli previsti, per i corrispondenti rischi, dalla legge sull'assicurazione obbligatoria.

13. Le spese di vitto e di alloggio debbono essere documentate mediante fatture o ricevute fiscali. In caso di rimborso delle spese di alloggio o di vitto oppure di entrambi, l'indennità di trasferta oraria o giornaliera è ridotta, rispettivamente, di un terzo o della metà o di due terzi, ai sensi dell'art. 9, comma 3°, della L. 836/1973.

Art. 134

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. Ai dipendenti che sono comandati in missione all'estero è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese:

- spese di albergo previa presentazione di idonea documentazione costituita da fatture o ricevute fiscali;
- spese per viaggi effettuati in treno o su navi (valgono le stesse disposizioni previste per il rimborso di analoghe spese sostenute per lo svolgimento di missioni all'interno del territorio nazionale);
- spese per il biglietto aereo per la classe economica.

2. Il rimborso delle spese di viaggio è condizionato alla presentazione dei biglietti relativi, unico titolo valido per giustificare il riconoscimento delle spese.

3. A tutto il personale inviato in missione all'estero compete la relativa indennità e l'eventuale spesa di pernottamento con esclusione del rimborso dei pasti.

Art. 135

*COSTITUZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER
LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'*

1. La costituzione e l'utilizzazione del fondo sono disciplinate, in particolare, dagli artt.15, 16 e 17 del nuovo C.C.N.L. e, per quanto interessa, dal contratto decentrato integrativo sottoscritto ai sensi degli artt. 4 - 5 - 6 del contratto di lavoro e perfezionato con le procedure previste dall'art. 45, comma 4, e dall'art. 52, comma 5, del d. lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 136

PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE

1. In caso di inquadramento a categoria superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità, oltre al valore del livello di nuovo inquadramento.

Art. 137

ONNICOMPENSIVITA

1. E' fatto divieto di corrispondere ai dipendenti oltre a quanto specificatamente previsto dal presente regolamento, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali a ciascuno attribuiti.

2. L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle, direttamente in conto entrate al Comune.

Art. 138

COMPENSI ISTAT

1. E consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT, per il tramite del Comune, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche riferite alle materie di competenza dell'unità operativa, rese in ore extra di ufficio, salvo il rispetto delle norme sul trattamento accessorio previste dai CC.CC.NN.LL.

TITOLO IV

PREVIDENZA

CAPO I

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Art. 139

EQUO INDENNIZZO

1. Al personale dipendente non coperto da assicurazione INAIL compete l'equo indennizzo per lesioni, infermità o morte dipendenti da cause di servizio, secondo la disciplina stabilita dal D.P.R. 20/04/1994, n. 349.
2. L'Amministrazione, dopo avere acquisito il parere medico-legale della Commissione medico-ospedaliera, sottopone la pratica al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie per l'individuazione del grado di invalidità e per l'eventuale riesame del giudizio sul nesso di causalità tra esito invalidante e servizio (art. 54 D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686).
3. L'equo indennizzo sarà attribuito dopo il parere del C.PP.O.

Art. 140

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

1. Per il trattamento previdenziale ed assistenziale trovano applicazione le norme legislative in vigore.

TITOLO V

NORME FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

NORMA FINALE

Art. 141

NORMA FINALE

1. Le norme del presente Regolamento come conformate ai CC.CC.NN.LL. e, in via transitoria e fino alla completa attuazione della disciplina delle materie e degli istituti demandati alla Contrattazione Collettiva nazionale e, per quanto in essa non espressamente previsto, gli accordi recepiti con i decreti del Presidente della Repubblica in base alla legge 29.3.1983, n.93, costituiscono, limitatamente agli istituti del rapporto di lavoro, la regolamentazione di cui all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Cessano, comunque, di produrre effetti le norme legislative e degli accordi direttamente disapplicate dai C.C.N.L.
3. Sono abrogate, altresì, le precedenti norme regolamentari disciplinanti la materia, in contrasto con le disposizioni previste dal presente regolamento e dai CC.CC.NN.LL. per il personale degli enti locali.

CAPO II

NORME TRANSITORIE

Art. 142

NOMINA E ASSEGNAZIONE ALLE STRUTTURE

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento e, comunque, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, provvede alla nomina dei responsabili di settore, secondo le procedure indicate nel precedente articolo 25.
2. All'assegnazione del restante personale ai vari settori, negli stessi termini di cui al comma precedente, sentiti i responsabili di settore, provvede il Segretario comunale nel rispetto del ruolo, della categoria e profilo professionale posseduto dal personale dipendente e della dotazione organica risultante dagli allegati 1 e 2, tenuto conto, in particolare, del personale attualmente in servizio e, per la zona operativa, dei profili polifunzionali istituiti, nell'ambito della stessa categoria, con la nuova organizzazione ed avuto riguardo che detto personale può essere chiamato ad operare trasversalmente al servizio di più strutture operative.
3. Il responsabile di settore dispone, invece, l'assegnazione del personale alle varie strutture facenti parte del servizio di competenza, fermi restando i principi di cui al precedente comma.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento rientrano tra le norme transitorie di cui al presente Capo le disposizioni contenute nell'articolo 21.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento le competenze e le attribuzioni delle strutture sono definite dall'allegato 4.

Art. 143

ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- ALLEGATO 1 - Strutture organizzative, dotazione organica e profili professionali, tabella di raffronto tra vecchia e nuova dotazione organica.
- ALLEGATO 2 - Tabella del personale dipendente e relative categorie e profili professionali scaturenti dal piano di riorganizzazione; nuovi posti e posti a concorso.
- ALLEGATO 3 - Ordinamento professionale.
- ALLEGATO 4 - Organizzazione e attribuzioni delle strutture operative.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio della relativa deliberazione di approvazione.