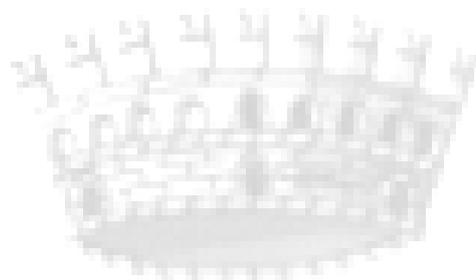


COMUNE DI BOVA MARINA



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con delibera C.S. n.35 del 4.04.2013

Modificato con delibera G.M. n.190 del 12.11.2015



CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bova Marina nel rispetto dei criteri generali fissati dal Consiglio comunale ed in conformità con le disposizioni normative e contrattuali previste per gli enti locali e per le pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al d.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 e alle altre norme vigenti in materia.

Art. 2

Principi generali

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo.
2. E' garantito il rispetto dei criteri e dei principi di economicità, efficacia e di imparzialità, pubblicità e trasparenza.
3. E' garantito il presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa.
4. E' garantito lo snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
5. E' affermata la cultura del risultato finale che viene verificato mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione di tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo.
6. E' affermata e consolidata, accanto alla cultura del risultato, la cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.
7. L'efficacia e l'efficienza, sono espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e per stanziamenti (budget).
8. La gestione del rapporto lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
9. E' garantito ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

1. E' garantita la separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze, e la seconda alla struttura gestionale con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a) le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche delle strutture preposte ai controlli interni.
3. Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi tutti quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e, oltre al principio di cui all'art. 3 sulla separazione delle competenze, si deve uniformare ai seguenti criteri:
 - a) razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b) miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;

- c) adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento dell'attività amministrativa;
- d) valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- e) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- f) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee;
- g) mobilità interna del personale ed ampia flessibilità delle mansioni;
- h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza.

Art. 5

La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Uffici o Servizi il cui numero, denominazione ed articolazione sono definiti dalla Giunta Comunale:
 - a) I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.
 - b) Gli Uffici o Servizi sono articolazioni di secondo livello determinati sulla base di assegnazione di funzioni omogenee nell'ambito del Settore.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, conseguentemente, dovrà essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa delle posizioni di lavoro previste nell'ambito delle articolazioni strutturali dell'ente.

Art. 6

La dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente consiste nell'elenco dei posti di lavoro necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e suddivisa per categorie contrattuali.
2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, con apposita deliberazione, in relazione agli obiettivi e ai programmi che l'Amministrazione intende perseguire e tenendo conto degli effettivi fabbisogni e della capacità di spesa.
3. La materia relativa alla dotazione organica è oggetto di informazione ai sensi dell'art.6, comma 1, del d.lgs.vo n.165/2001.

Art. 7

Programmazione fabbisogno del personale

1. Il documento di programmazione del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta, non vincolante, formulata dai responsabili di Settore e, per quanto attiene i profili direttivi, dal segretario comunale.
2. La programmazione è approvata dalla Giunta Comunale, di norma contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili.
3. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura di cui al comma 1.
4. Il fabbisogno viene determinato in base ai seguenti criteri:
 - a) le assunzioni saranno effettuate, prioritariamente, in relazione all'esigenza di attivazione di nuovi servizi, nonché del potenziamento o del miglioramento di quelli esistenti;
 - b) le assunzioni dovranno essere precedute dalla ricognizione delle risorse umane esistenti all'interno del Comune, in modo che si possa utilizzare personale già in servizio.
5. Nell'atto di programmazione sono indicati:
 - a) le unità di personale, previste nella dotazione organica, da assumere nel triennio di validità del programma, la categoria ed i profili professionali;
 - b) i posti vacanti destinati alla selezione pubblica;
 - c) la misura percentuale, non superiore al 50% dei posti messi a concorso, riservati al personale interno che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - d) i posti destinati alla mobilità esterna, ai sensi dell'art.30, comma 1, del d. lgs.vo n.267/2000;

- e) i posti da coprire mediante convenzione con altri enti ai sensi dell'art.30 del d.lgs.vo n.267/2000 e art.14 del CCNL del 2004 del personale del comparto enti locali;
 - f) i posti riservati a persone disabili, ai sensi della legge 68/89;
 - g) i posti, entro il limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale di ciascuna categoria, da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale
6. Nel piano delle assunzioni dovranno, altresì, essere indicate le assunzioni di personale con contratto a tempo determinato, i contratti di lavoro a termine stipulati ai sensi dell'art.110, comma 1, del d.lgs.vo n.267/2000 ed i contratti di lavoro flessibile.
 7. Il documento di programmazione è approvato, previa informazione alle OO.SS. ed alla RSU, nel rispetto dei limiti di spesa e dei vincoli di assunzione previsti dalla disposizioni legislative vigenti in materia e previo accertamento, di cui all'art.19, comma 8, della legge n.448/2001, da parte dell'Organo di Revisione.
 8. Si considerano posti disponibili da coprire sia quelli vacanti alla data di approvazione del programma sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, previsti nel periodo di validità del programma.

Art. 8

Verifica condizioni di soprannumero o eccedenza di personale

1. La Giunta Comunale, sentiti i responsabili di Settore, procede, annualmente, alla ricognizione del personale in soprannumero e/o in eccedenza, ai sensi dell'art.33 del d.lgs.vo n.165/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni;
2. La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio, a tempo indeterminato, extradotazione organica e/o eccedente rispetto alle effettive necessità di organizzazione dei servizi;
3. La condizione di eccedenza si rileva dall'impossibilità di rispettare i vincoli dettati dal legislatore:
 - a) limite della spesa del personale rispetto alla spesa sostenuta nell'anno precedente;
 - b) limite del 50% del rapporto tra spesa del personale e la spesa corrente.

Art. 9

Unità di progetto

1. Per la realizzazione di progetti specifici e senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente, la Giunta comunale può, con atto deliberativo, istituire unità di progetto quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, non previste nell'organigramma.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile ed il personale da utilizzare, fissati i tempi di realizzazione nonché le risorse umane e le eventuali risorse finanziarie e tecniche.
3. La direzione dell'unità di progetto è affidata dal Sindaco a dipendente inquadrato nella categoria "D" o al segretario comunale.

Art.10

Conferenza dei Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori costituiscono la Conferenza dei Responsabili. La Conferenza è presieduta dal segretario comunale che ne coordina, altresì, i lavori.
2. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo e, su richiesta degli Organi di Governo, formula suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale
3. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - e) svolge inoltre un ruolo di collegamento tra le strutture organizzative e gli Organi di Governo.
4. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale che, ai soli fini informativi, è trasmesso al Sindaco.

Articolo 11

Personale utilizzato a tempo parziale

1. In conformità a quanto previsto dall'art.14 del CCNL del 22/01/2004 del personale del Comparto Regioni – enti locali, l'Ente può utilizzare, mediante convenzione, personale di altri Enti, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo.
2. La convenzione, di competenza del Responsabile dell'Ufficio Personale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, la ripartizione degli obblighi finanziari e ogni altro aspetto necessario a regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Articolo 12

1. Il Consiglio Comunale può promuovere l'esercizio in forma associata con altri Enti, di uno o più servizi e/o funzioni, mediante la stipula di apposite convenzioni, ai sensi dell'art.30 del d.lgs.vo n.267/2000 e ss.mm. e ii.
2. In tale ipotesi si ha la delega di funzioni da parte degli Enti contraenti ad uno di essi, che opera in luogo e per conto di altri.
3. Nella convenzione sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi e quanto necessario ad assicurare il corretto svolgimento del servizio e/o delle funzioni; potrà essere, altresì, prevista la costituzione di un ufficio comune, con l'utilizzazione di personale proveniente dagli Enti contraenti.

Articolo 13

Il segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario svolge, nei confronti degli Organi del Comune, compiti di assistenza giuridico - amministrativa e di collaborazione, anche propositiva, affinché l'azione amministrativa svolta dall'ente sia conforme alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tal fine egli, di propria iniziativa ovvero su richiesta, potrà intervenire, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti che nella fase decisionale, esprimendo parere consultivo agli organi politici, ai singoli consiglieri, agli assessori ed ai responsabili di settore, indicando, ove occorra, misure alternative.
3. Il Segretario in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settori e ne coordina l'attività; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi del personale dell'Ufficio di segreteria;
 - b) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) emana direttive generali in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - d) emana circolari interpretative sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari;
 - e) può essere investito della responsabilità di un Settore;
 - f) può essere nominato responsabile della prevenzione della corruzione;
4. Il Segretario esercita, inoltre, ogni ulteriore funzione prevista dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco.
5. Compete al Segretario:
 - a) dirimere eventuali conflitti circa la competenza tra i diversi Settori ;
 - b) ripartire, in caso di competenze plurime, le fasi del procedimento tra i titolari di posizione organizzativa;
 - c) la gestione del personale incaricato della titolarità di posizione organizzativa.

CAPOIII PERSONALE

Art. 14

Le risorse umane

1. L'Amministrazione riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello

sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione ai fini del conseguimento dei risultati dell'attività lavorativa.
3. Il personale assegnato alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini è tenuto ad adottare ogni possibile strumento atto a favorire e a valorizzare le relazioni con l'utenza nonché a migliorare la qualità dei servizi, nel quadro delle iniziative avviate, a tali fini, dall'Amministrazione.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi costituiscono obiettivi da perseguire costantemente.

Art. 15

Assegnazione delle risorse umane

1. La Giunta assegna le risorse umane alle diverse articolazioni della struttura organizzativa, di norma, con l'approvazione del PEG, ovvero, in sede di aggiornamento dell'organigramma in relazione a specifiche esigenze strutturali dell'ente.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, anche sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione al fine di assicurare la piena funzionalità del Settore.
3. L'assegnazione non esclude la possibilità di utilizzazione del personale per le esigenze delle Unità di progetto di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Art. 16

Attività lavorative e inquadramento

1. Ciascun prestatore di lavoro è adibito alle attività lavorative (mansioni) proprie della categoria in cui è inquadrato all'atto dell'assunzione, indicate nel contratto collettivo, nel contratto individuale di lavoro o, eventualmente, specificate in disposizioni interne o in ordini di servizio.
2. Lo stesso è, altresì, tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. Tutte le attività lavorative (mansioni) ascrivibili a ciascuna categoria, in base alle declaratorie previste nei Contratti Collettivi di Lavoro, sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti.
4. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1374 del C.C.

Articolo 17

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato, temporaneamente, di svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei seguenti casi:
 - a) vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione;
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in ogni caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta con determinazione del responsabile del Settore, presso cui il dipendente è incaricato, secondo il criterio della rotazione tra dipendenti. Ove le mansioni siano corrispondenti alla categoria D, la relativa assegnazione è disposta dal segretario comunale, con proprio atto.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. Le assegnazioni di cui al precedente comma 4, sono disposte nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, in sede di programmazione dei fabbisogni.

Art. 18
Le pari opportunità

1. Al fine di perseguire le finalità fissate dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di pari opportunità uomo-donna, il conferimento di incarichi ai dipendenti del Comune deve avvenire dando espressamente atto dell'osservanza delle norme e dei comportamenti miranti ad eliminare le disparità riconducibili al sesso.

Art. 19
Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Al fine di dare piena attuazione alle previsioni di cui all'art. 32 della Costituzione, che riconosce nella salute un diritto fondamentale di ogni individuo, l'Ente garantisce la tutela effettiva di tutto il personale dipendente in materia di sicurezza, salute e prevenzione incendi, dando piena applicazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Art. 20
Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, alla trasparenza e alla integrità, anche ai fini della prevenzione dei rischi di corruzione e di infiltrazione di tipo mafioso, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota stabilita annualmente, in sede di predisposizione del bilancio, entro il limite dell'1% della spesa complessiva del personale.

Art.21
Piano triennale della formazione del personale

1. L'Ufficio Personale, sentito anche il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Comitato Unico di Garanzia, di cui al successivo art. 23, per ciò che attiene agli aspetti di rispettiva competenza, predisponde un piano annuale e pluriennale della formazione del personale, tenuto conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. Percorsi formativi ed educativi ad hoc sono individuati per il personale operante nei settori strategici più esposti ai rischi della corruzione e dell'infiltrazione di tipo mafioso.
3. Il piano di formazione, approvato dalla Giunta Comunale indica gli obiettivi e le risorse necessarie, nei limiti di quelle disponibili in bilancio, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. Il piano di formazione è oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU".
4. L'Ente promuove la formazione anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e circa i rischi di corruzione e di infiltrazioni di tipo mafioso, anche con realtà associative antimafia.

Art.22
Piano triennale di prevenzione della corruzione

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
2. Il Piano individua:
 - a) le attività a rischio di corruzione e di illegalità;
 - b) gli interventi organizzativi volti a prevenire i citati rischi;
 - c) i criteri volti ad assicurare la rotazione periodica del personale con particolare riguardo a quello che svolge le proprie mansioni nei Settori, Uffici e/o Servizi più a rischio di corruzione e di illegalità;
 - d) i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità;
 - e) le iniziative finalizzate alla formazione mirata del personale con particolare riferimento a quello addetto ai Settori, Uffici e/o Servizi esposti a rischio di corruzione o illegalità.

Art.23

Piano triennale della integrità e trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art.117, comma 2°, lett. m), della Costituzione e consente di rendere visibile e di controllare dall'esterno il proprio operato nonché consente la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa. In tal senso la pubblicazione delle informazioni è strumentale alla prevenzione della corruzione.
3. Della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni sulla pagina web del sito dell'Ente, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", è responsabile il Settore Amministrativo.
4. Il Piano Triennale dell'Integrità e della Trasparenza ed i suoi aggiornamenti è approvato dalla Giunta comunale su proposta del responsabile del Settore Amministrazione.

Art. 24

Le relazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.
3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
4. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e ai fini dell'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
5. La Giunta Comunale, per un'efficace azione negoziale, con delibera, formula alla delegazione trattante di parte pubblica le direttive necessarie per la definizione della ripartizione delle risorse decentrate utili per il conseguimento degli obiettivi.
6. La Giunta Comunale, con la delibera di cui al precedente comma, nomina la delegazione trattante di parte pubblica che è presieduta dal Segretario comunale ed è costituita da almeno un Responsabile di Settore.
7. Sono esclusi dalla partecipazione alla delegazione di parte pubblica i dipendenti eletti in seno alla RSU.

Art.25

Comitato Unico di Garanzia

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui all'art.57 del d.lgs.vo 165/2001 e s.m.i., è nominato dal responsabile del Settore Amministrativo che lo presiede.
2. Il Comitato ha composizione paritetica ed è costituito da un componente effettivo e da uno supplente, designati da ciascuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e firmatarie del CCNL, e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso parità di entrambi i generi.
3. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

Art.26

Compiti del Comitato

1. Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - individuazione di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
 - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
- b) **Compiti consultivi:**
- progetti di riorganizzazione dell'Ente;
 - piani di formazione del personale;
 - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - criteri di valutazione del personale
 - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;
- c) **Compiti di verifica:**
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

CAPO IV

I RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Articolo 27

Responsabile di Settore

1. Il Responsabile del Settore, unità organizzativa di massima dimensione, è titolare di posizione organizzativa. Ad esso può essere attribuita la responsabilità, ad interim, anche di più settori.
2. In caso assenza o impedimento del Responsabile di Settore le relative funzioni sono assegnate, con decreto sindacale, ad altro responsabile di Settore, ad altro personale avente lo stesso inquadramento professionale della figura sostituita, al segretario comunale.
3. Il Responsabile del Settore individua, con atto di nomina motivato, in base al criterio della competenza professionale e prescindendo dalla qualifica ricoperta, purché in possesso di adeguato titolo di studio e di esperienza, il responsabile di procedimento.

Al personale che svolge funzioni di responsabile di procedimento spetta l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art.17, comma 2, lett.f) del CCNL dell'1.4.1999, nei limiti dello stanziamento del fondo.

In caso di assenza del responsabile del procedimento le relative funzioni ed i compiti saranno svolti dallo stesso Responsabile di Settore o da altro personale, all'uopo, nominato.

L' indennità, nei casi di assenza del titolare del procedimento superiore a giorni 10 (dieci), con esclusione del periodo di godimento delle ferie, spetterà al personale incaricato della sostituzione.

Articolo 28

Criteria per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore

1. L'incarico di Responsabile di Settore è conferito dal Sindaco a dipendenti inquadrati nella categoria D del vigente sistema di classificazione del personale del comparto Regioni –enti locali, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
 - b) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati raggiunti e degli esiti delle valutazioni ottenuti;
 - d) esperienze possedute;
 - e) specifiche competenze organizzative;
 - f) non aver avuto, nell'ultimo quinquennio, valutazione negativa;
 - g) non aver subito nell'ultimo quinquennio o non avere, in corso, procedimenti giudiziari per fatti o atti riconducibili all'ambito di competenza del Settore;
 - h) non essere stato destinatario, nell'ultimo quinquennio, di provvedimenti disciplinari e non avere procedimenti disciplinari in corso.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo.
3. La revoca dell'incarico può essere disposta, con decreto sindacale adeguatamente motivato, prima della scadenza del termine, a seguito di:
 - a) modifiche della struttura organizzativa dell'ente;
 - b) in conseguenza del mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato dal Nucleo di Valutazione;
 - c) in conseguenza di provvedimenti disciplinari;
 - d) in conseguenza dell'avvio di procedimenti penali
4. L'incarico di Responsabile di Settore, prima della scadenza, può essere prorogato dal Sindaco con atto espresso.
5. Alla scadenza, l'incarico può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento o può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.
6. "Nei casi di vacanza del posto o di assenza del Responsabile di Settore, il Sindaco, conferirà l'incarico ad altro dipendente inquadrato nella categoria D del vigente sistema di classificazione del personale degli enti locali.
Al personale nominato in sostituzione, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente non sia già titolare di posizione organizzativa, spetterà l'indennità di cui all'art.10 del CCNL per il periodo di effettivo svolgimento dell'incarico.
Nelle ipotesi di assenza dal servizio superiore a 10 giorni e ad esclusione del periodo di ferie, al fine di contenere la spesa di bilancio, la retribuzione di posizione verrà corrisposta, esclusivamente, al dipendente incaricato della sostituzione".

Art.29

Funzioni dei Responsabili dei Settori

1. Il Responsabile di Settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità il soggetto incaricato gode di autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, fermo quanto disposto dall'art. 107 TUEL 267/2000, esercita i seguenti compiti:
 - a) predispone la proposta di PEG, per quanto di competenza, onde consentire alla Giunta Comunale di verificare la coerenza della stessa con gli indirizzi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) attua, direttamente e con il personale attribuito, gli obiettivi assegnati dal PEG;
 - c) predispone, propone o adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
 - d) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura ;
 - e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - f) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - g) valuta le risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;

- h) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo, funzionale e di sicurezza, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- i) è responsabile dell'attuazione degli obblighi di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 per il Settore di competenza. Può nominare i preposti, qualora lo ritenga necessario;
- j) è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati;
- k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG;
- m) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- n) esprime i pareri previsti dalla legge anche in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- o) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
- p) è responsabile, per omessa vigilanza, sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa;
- q) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- r) conferisce gli incarichi di Responsabile di Ufficio o Servizio, per come individuati dalla Giunta Comunale, tenendo conto della professionalità e delle competenze dei dipendenti di categoria D assegnati al proprio Settore;
- s) presiede le commissioni di gara e di concorso;
- t) determina, conclude e stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune e verifica il corretto adempimento;
- u) partecipa alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'apparato gestionale, restandone responsabile per la parte di competenza;
- v) può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali, se designato dal Sindaco;
- w) assicura la trasparenza dei procedimenti allo stesso assegnati e la performance del proprio Settore nell'ambito dei piani e programmi.

Art. 30

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Al titolare di posizione organizzativa spetta, secondo la disciplina prevista dall'art.10 del CCNL del 31/03/1999, la retribuzione di posizione e di risultato.
2. Le posizioni organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di risorse finanziarie predefinite e di apposita metodologia, approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
3. L'effettiva graduazione e le successive eventuali modifiche andranno sempre deliberate dalla Giunta Comunale.
4. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione, quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalla metodologia.
5. La valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione.

Art. 31

Incarichi a termine per la copertura di posti in dotazione organica e per qualifiche dirigenziali, di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica.

In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 1, del D.L.gs.vo n.267/2000 come sostituito dall'art.11, comma 1, della legge n.114/2014, possono essere stipulati, a copertura di posti vacanti nella dotazione organica, contratti a tempo determinato, anche part-time, con la qualifica di istruttore direttivo per lo svolgimento delle funzioni di direzione di uffici e servizi.

I contratti di cui al precedente comma potranno essere stipulati nella misura massima del 30 per cento dei posti previsti nella dotazione organica di categoria D del vigente sistema di classificazione del personale degli enti locali, comunque, per almeno una unità.

Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto, ai sensi del combinato disposto degli artt.50 e 110 del D.L.gsvso n.267/2000, previa selezione pubblica volta ad accertare, attraverso la valutazione dei curricula e di eventuale colloquio, esperienza e professionalità, in relazione all'incarico da conferire.

In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 2, del D.L.gsvso n.267/2000, possono essere stipulati , al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato, con la qualifica di funzionari direttivi o alte specializzazioni.

I contratti di cui al precedente comma possono essere stipulati, solo in assenza di professionalità adeguate, nella misura del 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondato il prodotto all'unità superiore.

Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto motivato, in base al criterio di competenza professionale in relazione all'incarico da conferire.

Il conferimento dall'incarico è preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso indicante i requisiti richiesti e le modalità di presentazione delle domande, nonché i criteri della selezione.

Durata degli incarichi a termine

1. I contratti a termine non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica al momento della stipulazione degli stessi.
2. Essi si risolvono di diritto alla scadenza del mandato del capo dell'amministrazione e nelle ipotesi di dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale.
3. Gli incarichi sono rinnovabili esclusivamente con provvedimento espresso, da adottarsi prima della scadenza originariamente prevista. E' in ogni caso esclusa ogni possibilità di tacita proroga o di tacita rinnovazione.
4. L'incarico a tempo determinato, per la copertura di posti vacanti, decade ed il rapporto si intende automaticamente risolto, nell'ipotesi in cui vengono espletate le procedure concorsuali per la copertura del posto e si proceda all'immissione dei vincitori.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, in presenza di differenti scelte programmatiche , nelle ipotesi di mancato rispetto del patto di stabilità o dei vincoli in materia di spesa del personale.

Art. 33

I Responsabili degli Uffici o dei Servizi

1. Ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi, articolazioni secondo livello, competono i seguenti compiti:
 - a) rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - b) responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;
 - c) procedimento per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile di Settore;
 - d) gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - e) atti esecutivi di provvedimenti amministrativi, quali trasmissione di provvedimenti, richiesta di preventivi ,ordinativi di spesa, ecc;
 - f) corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati" ai sensi della disciplina sulla Privacy;
 - g) responsabilità su beni individuati dall'inventario comunale.

CAPO V

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.34

Ambito di applicazione

1. Gli incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria

Art.35
Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) La collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
2. Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di semplice comunicazione preventiva, indirizzata al servizio personale.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario generale e al Dirigente del Settore Risorse umane; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Dirigente del Settore di appartenenza.
4. L'incarico svolto dal dipendente, sia o meno soggetto ad autorizzazione dovrà in ogni caso essere svolto fuori dal normale orario di servizio ovvero in orario di lavoro, mediante la fruizione di permessi brevi da recuperare o di ferie e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.
5. Lo svolgimento dell'incarico dovrà, altresì, escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto o telefonico od altro mezzo di comunicazione fra dipendente incaricato e committente, o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

Art. 36
Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:
 - a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
 - c) lo svolgimento di attività professionali;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.
2. Sono sempre incompatibili, e pertanto, non autorizzabili, tutte le attività o gli incarichi che:
 - a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
 - b) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è preposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
 - c) vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - d) ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.
3. Sono in ogni caso incompatibili gli incarichi che comportano un impegno orario della prestazione superiore al limite di 300 ore annue.
4. Al fine di valutare tale limite temporale l'Amministrazione tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa in base alla normativa vigente.

Art.37
Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;

- e) impegno richiesto.

Art.38

Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente di Settore per il personale fino all'VIII^a q.f. o con il Segretario generale per il personale dirigenziale.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso..

Art.39

Richiesta di autorizzazione

1. I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato, di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario, possono svolgere incarichi retribuiti solo se previamente autorizzati.
2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e deve contenere:
 - a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività;
 - b) soggetto conferente;
 - c) il luogo dello svolgimento,
 - d) termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale e annuale previsto;
 - e) sede di svolgimento dell'attività;
 - f) compenso lordo previsto;
 - g) dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
3. Non si procederà al rilascio di autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

Art. 40

Rilascio dell'autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del Responsabile del Servizio personale che acquisisce a tal fine il nulla osta del Responsabile del settore cui è assegnato il dipendente interessato in merito alla non sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse. In caso di assenza temporanea o di impedimento del responsabile del servizio personale, la competenza al rilascio o all'eventuale diniego è del Segretario comunale.
2. Qualora l'incarico venga svolto da personale titolare di posizione organizzativa, il nulla osta dovrà essere rilasciato dal Segretario comunale.
3. L'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro d'ufficio e l'impegno richiesto dall'attività esterna risultino gravosi e possano incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione del dipendente.

Art. 41

Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

1. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Art.42

Esame della richiesta di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere esaminata ed evasa entro 30 giorni dal ricevimento.
2. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui pervengono al protocollo dell'Ente le integrazioni richieste.
3. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico

4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 43
Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dalla legge [L. 6 novembre 2012, n. 190](#), ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 44
Comunicazioni

1. Entro il 30 aprile di ogni anno, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali incarichi autorizzati, sono tenuti a dare comunicazione al servizio personale del Comune di Bova Marina dei compensi erogati nel corso dell'anno precedente.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'amministrazione comunale provvede a comunicare, in via telematica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

CAPO VI
GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Art. 45
Norme di principio

1. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per:
 - a) garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
2. L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.
3. Ai titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente capo, fatta eccezione quelle contenute nell'art..... in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero.

Art. 46
Orario di lavoro e di servizio

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità utilizzando, i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione).
4. L'orario di lavoro del personale e la sua articolazione sono definiti dai Responsabili di Settori e non può, in ogni caso, superare, le dieci ore giornaliere, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
5. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore di sei ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, non inferiore trenta minuti, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

Art. 47

Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria, nell'ambito dell'orario di servizio, di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
2. Il Sindaco, sentiti il Segretario ed i Responsabili di Settore, emana direttive generali in materia di orario di apertura al pubblico degli Uffici.
3. All'orario di apertura al pubblico va data adeguata informazione con apposizione di avviso all'ingresso della sede comunale nonché sul sito web.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo, ai sensi dell'art.55, *novies*, del d.lgs.vo n.165/2001

Art. 48

Controllo dell'orario di lavoro

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
2. L'orario di lavoro è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente, personalmente, per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
4. La tessera è strettamente personale; il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale, analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.
5. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile dell'Ufficio Personale.
6. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.
7. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi registri di presenza opportunamente predisposti dall'Ufficio Personale.
8. L'omissione della registrazione dell'ingresso o dell'uscita deve, obbligatoriamente, essere comunicata, entro il giorno successivo, all'Ufficio Personale.
9. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente servizi esterni, sono tenuti a registrare l'uscita, mediante l'inserimento del codice e ad annotare, in apposito registro, le attività da espletare all'esterno.

Art. 49

Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. I titolari di posizione organizzativa sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
 - a) l'Ufficio Personale invia, mensilmente, il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente ai Responsabili dei Settori ed al Segretario Comunale, per le opportune verifiche e l'adozione di eventuali provvedimenti;
 - b) all' Ufficio Paghe ai fini dell'eventuale decurtazione ;
2. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile di Settore. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

Art. 50

Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il personale non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).

4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Settore potrà individuare specifiche casistiche di esclusione, anche in via temporanea, dal godimento del beneficio della flessibilità.

Art. 51

Prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili del Settore che potranno utilizzarle, unicamente, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile del settore, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art. 38, comma 6 del CCNL del 14 settembre 2000.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione entro i limiti del budget finanziario destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario, di cui ai successivi commi.
4. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede, annualmente, alla costituzione del fondo del lavoro straordinario, tenuto conto delle disposizioni contrattuali e finanziarie previste in materia.
5. La Giunta Comunale, sentita la conferenza dei Responsabili dei Settori, di cui all'art.10 del presente regolamento, assegna, entro il mese di gennaio, ad ogni settore il budget finanziario .
6. Nelle ipotesi in cui venga superato il limite delle ore liquidabili e, in ogni caso, su richiesta del dipendente, sarà autorizzato il riposo compensativo.
7. L'Ufficio Personale provvede, nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo settore, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni, previa acquisizione delle autorizzazioni allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario del Responsabile di Settore e sulla scorta dei prospetti attestanti la presenza in servizio risultante dal sistema di rilevazione automatizzato.
8. Le ore straordinarie effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del responsabile, non possono essere retribuite come lavoro straordinario né essere autorizzate per i riposi compensativi, previsti dall'art. 38, comma 7, del CCNL 14 settembre 2000.
9. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

Art. 52

Orario di servizio plurisettimanale

1. In relazione a particolari esigenze organizzative e funzionali correlate ad incrementi periodici o stagionali di attività, i Responsabili del Settore possono modulare l'orario di servizio, di tutti o parte del personale assegnato, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua.
2. Dovrà, comunque, essere garantita la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.

Art. 53

Permessi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
 - b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati;
 - c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
2. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali ecc.).

Art. 54

Recuperi

1. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati, improrogabilmente, entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati, nel giorno stabilito dall'Ufficio Personale.
2. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica digitando l'apposito codice di ingresso.
3. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo alla decurtazione dello stipendio del mese successivo e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.

Art. 55

Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.
2. I giorni di ferie maturati vanno usufruiti, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
3. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, possono essere usufruiti, su disposizione del Responsabile del settore o su richiesta del dipendente entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato, al 30 giugno, solo ed esclusivamente presenza di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio) del dipendente o per comprovate esigenze di servizio.
5. In ogni caso le ferie dovranno essere godute entro 18 mesi dall'anno di maturazione; a tal fine l'Ufficio Personale provvederà, sentito il Responsabile di settore, a collocare in ferie i dipendenti.
6. La fruizione delle ferie annuali dovrà avvenire nel rispetto del programma ferie predisposto dal Responsabile del Settore.
7. Al personale dovrà essere assicurato il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio; il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
8. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Settore o il segretario, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
9. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

Art. 56

Servizio sostitutivo di mensa

1. Il Comune, compatibilmente con le risorse finanziarie stanziare in bilancio, assicura al personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale e al personale di altre amministrazioni utilizzato in convenzione o in posizione di comando, il servizio di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
2. Il personale, di cui al comma 1, ha diritto, per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, all'erogazione del buono pasto. Il diritto spetta anche nelle ipotesi di svolgimento, nelle ore pomeridiane, di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzato.
3. Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione di servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
4. Il valore nominale del buono pasto, determinato dalla Giunta Comunale, deve essere sufficiente a coprire i 2/3 del costo di un pasto completo.
5. Si fa espresso rinvio alla disciplina prevista dal CCNL del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali e al CCDI sottoscritto nell'ente.

Art. 57

Missione e trasferte

1. I dipendenti possono essere autorizzati ad effettuare, per esigenze d'ufficio, missioni.
2. L'effettuazione di missioni deve essere attestata mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze.
3. Per lo svolgimento delle missioni dovranno essere utilizzati, prioritariamente, i mezzi pubblici.

Art. 58

Lavoro a tempo parziale- richiesta trasformazione

1. Ai sensi della normativa vigente rimane nella piena facoltà dell'Amministrazione concedere il tempo parziale al personale dipendente che ne faccia domanda.
2. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:

- a) dal 1 al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio – 31 dicembre;
 - b) dal 1 al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio – 30 giugno.
3. Nella domanda, indirizzata all'Ufficio Personale, il dipendente interessato, deve indicare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate al successivo articolo, la durata richiesta, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.
4. Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50% per intraprendere un'ulteriore attività lavorativa, deve specificare nella domanda l'attività, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.

Art. 59

Tipologia

1. Il tipo di articolazione della prestazione di lavoro a tempo parziale e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente nel rispetto delle seguenti fasce orarie:
- a) 18 ore settimanali;
 - b) 24 ore settimanali;
 - c) 30 ore settimanali.

Art. 60

Casi di esclusione e limiti alla trasformazione

1. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:
- a) il personale che sta svolgendo il primo anno di attività di ruolo alle dipendenze del Comune di Bova Marina;
 - b) il personale chiamato a ricoprire l'area delle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 31.3.1999 del Settore Vigilanza.
 - c) Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, dedotto il personale escluso dal part-time, arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

Art. 61

Esame delle domande

1. Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, vengono esaminate da parte del Responsabile del Settore comprendente l'Ufficio Personale.
2. Qualora la domanda rientri nei casi di esclusione e di limitazione alla trasformazione fissati al precedente articolo, compete al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente valutare con proprio motivato parere l'accoglimento o diniego della domanda stessa, tenuto conto delle esigenze di servizio. In caso di parere favorevole all'accoglimento della domanda, il medesimo Responsabile del Settore definisce la durata della trasformazione (minima 1 anno – massima 2 anni), tenuto conto anche della richiesta del dipendente, e l'eventuale differimento di cui al successivo articolo, ed, in accordo con il dipendente stesso, definisce l'articolazione dell'orario di lavoro sulla base della valutazione delle esigenze di servizio.
3. Qualora non si raggiunga un accordo tra il Responsabile del Settore di assegnazione ed il dipendente, non si dà luogo alla trasformazione dell'orario di lavoro.

Art. 62

Differimento

1. La decorrenza della trasformazione del rapporto in part-time potrà essere differito rispetto alle decorrenze previste all'art. :
- per un periodo massimo fino alla decorrenza delle trasformazioni dei rapporti di lavoro del semestre successivo (1/1 e 1/7), sulla base del parere espresso dal Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente, se la trasformazione del rapporto di lavoro a part - time comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione;
 - per un periodo non superiore a 12 mesi, sulla base delle valutazioni del Responsabile del Settore comprendente l'Ufficio Personale, qualora il differimento possa consentire il rispetto delle disposizioni e dei vincoli normativi, nonché rispondere alle esigenze organizzative dell'Ente.

2. Il differimento è possibile valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

Art. 63

Esito delle domande

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale comunica l'esito dell'esame delle domande di part-time e l'eventuale differimento, al dipendente e per conoscenza al Responsabile del Settore di assegnazione.

Art. 64

Priorità nelle richieste di trasformazione

2. Ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza, in ordine di importanza, quelli di seguito elencati, ai sensi dell'art. 4, comma 12, del C.C.N.L. Comparto Regioni Autonomie Locali del 14.9.2000:
 - a) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero ed, in secondo ordine, alla loro minore età.
2. In caso di ulteriore parità, costituisce titolo di precedenza il minor periodo già lavorato in regime di part-time presso l'Amministrazione comunale ed in subordine la maggiore età del richiedente.
3. Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 403/1998.

Art. 65

Costituzione del rapporto a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della decorrenza e durata della trasformazione e della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica il trattamento economico e normativo di cui alla normativa generale e contrattuale vigente.

Art. 66

Richiesta di variazione dell'orario a tempo parziale

1. Le richieste di articolare l'orario di lavoro a tempo parziale, all'interno della stessa fascia oraria, secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, è possibile previo accordo fra Responsabile del Settore di assegnazione e il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Della nuova articolazione dell'orario di lavoro concordato, verrà sottoscritto tra il Responsabile dell'Ufficio Personale ed il dipendente un contratto integrativo di modifica del contratto individuale di lavoro.

Art. 67

Richieste di rientro a tempo pieno

1. 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, anche in soprannumero, oppure prima del decorso del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e a condizione che in ogni caso siano rispettati eventuali ulteriori vincoli normativi.
2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico e che siano rispettati eventuali ulteriori vincoli normativi.
3. Nel caso di più domande concorrenti, vengono valutati nell'ordine i seguenti criteri:
 - a) maggior numero di familiari a carico;

- b) maggior anzianità di servizio;
 - c) maggior periodo di servizio svolto a tempo parziale.
4. In casi eccezionali conseguenti a particolari motivate esigenze di servizio il Responsabile del Settore di assegnazione può esprimere parere favorevole alla trasformazione decorso almeno un anno dalla assunzione.
 5. Tutte le domande di rientro da tempo parziale a tempo pieno potranno essere differiti fino a 12 mesi, sulla base della valutazione del Responsabile del Ufficio Personale, per consentire all'Ente di rispettare limiti e vincoli normativi in materia di personale.
 6. In ogni caso, qualora il rientro del part-time comporti il superamento dei limiti normativi concernenti la spesa del personale, se ne dovrà tener conto nella valutazione annuale delle eccedenze del personale resa ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001.
 7. Il dipendente rilascerà apposita dichiarazione di presa conoscenza di quanto sopra.
 8. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo verticale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro.

Art. 68 **Incompatibilità**

1. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e purché autorizzata dall'Amministrazione.
2. Al riguardo il Responsabile dell'Ufficio Personale emetterà espressa autorizzazione verificando l'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.
3. Ferma restando l'analisi di ogni singolo caso, vi è conflitto di interesse, oltre che nei casi già espressamente previsti dalla normativa vigente, qualora il dipendente intenda svolgere attività libero professionali o assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche:
 - a) nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi nel Comune in uffici destinati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
 - b) nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - c) nello svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

In tali casi il rapporto di lavoro a tempo parziale sarà rifiutato.

Al dipendente ammesso al tempo parziale al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del tempo parziale può essere subordinata a specifiche condizioni.

Con il provvedimento di autorizzazione, possono essere imposti oneri di informazione relativamente ai singoli progetti, attività o incarichi che il dipendente intenda accettare.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

CAPO VII **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

Art. 69 **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento da:
 - a) Giunta (deliberazioni e atti di indirizzo);
 - b) Sindaco (decreti, ordinanze e atti di indirizzo);
 - c) Segretario Generale (circolari, direttive e atti di organizzazione);
 - d) Responsabili dei Settori (determinazioni, direttive e atti di organizzazione).

Art. 70

Atti del Sindaco

1. I provvedimenti del Sindaco assumono, in ragione del contenuto, il carattere di:
 - a) decreti;
 - b) ordinanze;
 - c) direttive
2. I decreti sindacali sono immediatamente esecutivi, salva diversa prescrizione, sono numerati cronologicamente, con riferimento all'anno solare, e conservati nell'apposito registro tenuto presso l'Ufficio di Segreteria.
3. Le ordinanze sono annotate nel registro delle ordinanze.
4. Le direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico e programmatiche.

Art. 71

Gli atti deliberativi

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli Organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla Legge o dallo Statuto.
2. La proposta di deliberazione è predisposta dal Responsabile di Settore, anche attraverso il responsabile del procedimento, in relazione alle direttive e agli indirizzi dei membri dell'Organo collegiale.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale sono assunte anche su iniziativa del Segretario o del Responsabile di Settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio.
4. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario comunale, munite dei pareri e provviste di tutti gli allegati, perché possa esaminarle, prima di essere sottoposte all'organo competente per l'approvazione.
5. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e il visto di regolarità contabile, nei termini e modi previsti dall'art.del Regolamento comunale sui controlli interni. Qualora l'Organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, dovranno essere acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e contabile.
6. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'Ufficio Segreteria al responsabile di Settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri Settori interessati.

Art. 72

Gli atti di indirizzo

1. L'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta assume decisioni in merito all'attività amministrativa dell'Ente e a quella di gestione proprie dei Responsabili dei Settori per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Art. 73

Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dai Responsabili, assumono la denominazione di "*determinazione*".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla Legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione, sottoscritta dal responsabile del Settore deve essere corredata del visto del Responsabile finanziario
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo, opportunamente sottoscritta, per l'adozione.
5. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Settore, annotate in un apposito registro generale e conservate in originale presso l'Ufficio Affari Generali.
6. Nel caso in cui il responsabile debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio on line, per 15 giorni consecutivi al fine di dare pubblicità all'attività dell'ente.

CAPO IX IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 74

Nucleo di Valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Segretario comunale ed è composto da 2 membri esterni di provata qualificazione scelti tra esperti in materia economico aziendale e gestione del personale con particolare esperienza in tecniche di valutazione delle prestazioni e dei risultati degli enti locali.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai Responsabili di Settore, oralmente e per iscritto, qualsiasi atto o notizia che attenga all'esercizio delle sue funzioni di valutazione e di controllo.

Art. 75

Nomina e durata

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato con atto deliberativo del Consiglio comunale.
2. Con l'atto di cui al comma precedente sono indicate la durata e l'indennità da attribuirsi ai componenti esterni in coerenza alle previsioni del bilancio e, comunque, fino ad un limite massimo pari a quello stabilito per l'Organo di revisione.
3. Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa, il Responsabile del Settore Amministrativo predispone apposito avviso al quale è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune.
4. Non possono far parte del nucleo di valutazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, dei Consiglieri e dei titolari di posizione organizzativa.

Art. 76

Cessazione e revoca

1. Il Nucleo cessa dalla funzione per scadenza, per dimissioni, per il verificarsi di cause naturali, nonché per il sopraggiungere di una causa di incompatibilità.
2. Il Nucleo è revocato, con atto motivato del Consiglio Comunale, per gravi inadempienze e per accertata inerzia.

Art. 77

Attività del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone il sistema di valutazione delle performance da adottarsi a cura dell'Ente;
 - b) supporta, sotto il profilo tecnico gestionale, la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione degli obiettivi programmatici da attribuire ai titolari di posizione organizzativa;
 - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero Ente e delle singole strutture;
 - d) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate; dell'esito della verifica periodica e degli eventuali correttivi di gestione da apportare viene informato il soggetto valutato;
 - e) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 - h) Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione.

2. Al Nucleo di Valutazione è affidato il compito di individuare le metodologie ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, funzionale alla graduazione delle posizioni organizzative nonché per un efficace utilizzo delle risorse per lo sviluppo della produttività di cui al CCNL concernenti il personale non titolare di posizione organizzativa, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, sia alla crescita professionale.

Art.78

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento sostituisce il previgente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra disposizione in esso contenuta che risulti in contrasto con quanto disciplinato nel presente Regolamento.

Art.79

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività, ai sensi della legge e dello Statuto dell'Ente

